



СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 августа, 2022 года,

83-8-спр

Иркутск

Об отдельных вопросах организации деятельности службы
потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

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, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Порядок организации деятельности службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области;
- 2) Порядок принятия правовых актов службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области и руководителя службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области;
- 3) Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений, заключаемых от имени службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», 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 момента его официального опубликования.

Руководитель службы



О.А. Степанова

УТВЕРЖДЕН

Приказом службы

потребительского рынка и

лицензирования Иркутской области

от « 8 » августа 2022 года № 83-8-спр

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации деятельности службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее соответственно – Порядок, служба) 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 службе, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп (далее – Положение о службе).

2. Основные направления деятельности службы определяются руководителем службы в соответствии с возложенными на службу задачами и функциями.

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

4. Первый заместитель руководителя службы организует выполнение конкретных задач и функций, возложенных на структурные подразделения службы, чью деятельность он координирует в соответствии с утвержденной структурой службы (далее - распределение обязанностей), обеспечивает исполнение решений руководителя службы.

5. Структурные подразделения службы обеспечивают деятельность службы и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с Положением о службе, настоящим Порядком, положением о структурном подразделении службы, а также поручениями руководителя службы, первого заместителя руководителя службы.

6. Делопроизводство в службе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, правовыми актами службы.

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Глава 2. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

7. Служба осуществляет свою деятельность на плановой основе. Рассмотрение вопросов, относящихся к функциям службы, осуществляется руководителем службы, первым заместителем руководителя службы в соответствии с распределением обязанностей, а также на совещаниях службы и в других формах деятельности службы.

8. Председательствует на совещаниях службы руководитель службы либо по его указанию первый заместитель руководителя службы.

9. Время начала совещания службы, а также список участвующих лиц устанавливаются руководителем либо по его указанию первым заместителем руководителя службы.

10. Лица, указанные в списке участвующих в совещании службы, лично участвуют в совещании службы.

11. Организационное обеспечение совещаний службы осуществляется отделом мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы.

Документальное обеспечение совещаний службы осуществляет структурное подразделение службы, в функции которого входит рассматриваемый на совещании вопрос.

12. По итогам совещания службы в случае указания руководителя службы (первого заместителя руководителя службы), председательствующего на совещании, отделом мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы или структурным подразделением службы, в функции которого входили рассматриваемые на совещании вопросы, составляется протокол совещания, в котором указываются решения по каждому вопросу, рассмотренному на совещании.

13. Протоколы совещаний рассылаются отделом мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы первому заместителю руководителя службы, начальникам структурных подразделений службы, иным сотрудникам службы, ответственным за исполнение решений, принятых на совещании.

14. Для решения вопросов, отнесенных к полномочиям службы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при службе могут образовываться совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), положения о которых утверждаются правовым актом службы.

15. Руководитель службы дает поручения и указания первому заместителю руководителя службы и начальникам структурных подразделений службы.

16. Первый заместитель руководителя службы дает поручения и указания начальникам структурных подразделений службы и выполняет иные функции в соответствии с распределением обязанностей.

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

18. Служба может осуществлять свою деятельность также посредством рабочих совещаний, проводимых первым заместителем руководителя службы.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

19. Подготовка и проведение мероприятий с участием руководителя службы осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

Подготовка и проведение плановых и внеплановых мероприятий с участием руководителя службы осуществляются по решению руководителя службы, которое принимается им на основании поручений первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, который непосредственно координирует деятельность службы, обоснованных предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области, организаций.

20. Ответственность за подготовку материалов к мероприятию с участием руководителя службы несет структурное подразделение службы в функции которого входят затрагиваемые на мероприятии вопросы.

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

22. По окончании мероприятия структурным подразделением службы, указанным в абзаце первом пункта 20 настоящего Порядка, при необходимости может быть подготовлен перечень поручений руководителя службы.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ СЛУЖБЫ

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

24. Посещение службы 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 службой лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, необходимых для достижения заявленных целей и задач.

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

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

27. Организацию посещения в службе осуществляет отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы.

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

УТВЕРЖДЕН

Приказом службы

потребительского рынка и

лицензирования Иркутской области

от « 8 » августа, 2022 года № 83-8-спр

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ И РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ПРИНЯТИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО
РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – служба) и руководителя службы 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 службе, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп.

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

3. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется в целях:

1) исполнения федерального и областного законодательства;

2) приведения действующих правовых актов службы в соответствие с законодательством;

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

4) исполнения поручений руководителя службы;

5) совершенствования правового регулирования.

4. Разработку проекта правового акта службы осуществляет структурное подразделение службы, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта службы (далее - ответственный исполнитель).

5. Подготовка и оформление правовых актов службы 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 службы предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких структурных подразделений службы, разработка проекта правового акта службы осуществляется указанными структурными подразделениями службы совместно.

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

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

9. Согласование проекта правового акта службы осуществляется исполнителем посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области СЭД «Дело-WEB» (далее - СЭД «Дело-WEB»).

10. Проект правового акта службы согласовывается в следующей последовательности:

- 1) начальником структурного подразделения службы, являющегося ответственным исполнителем;
- 2) начальником структурного подразделения службы, являющегося соисполнителем;
- 3) сотрудником службы, ответственным за ведение правовой работы в службе;
- 4) первым заместителем руководителя службы.

11. Срок согласования проекта правового акта службы каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня его получения на рассмотрение.

В случае необходимости принятия в короткие сроки проекта правового акта службы срок согласования каждым согласующим не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения на рассмотрение.

12. При несогласии с проектом правового акта службы согласующий делает об этом соответствующую отметку и излагает свои замечания в СЭД «Дело-WEB» или непосредственно ответственному исполнителю.

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

Повторное согласование проекта правового акта службы не должно превышать одного рабочего дня.

14. Повторное согласование проекта правового акта службы не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены изменения неконцептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта службы визируется начальником структурного подразделения службы, являющегося ответственным исполнителем, сотрудником службы, ответственным за ведение правовой работы в службе.

15. Сотрудник службы, ответственный за ведение правовой работы в службе, проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов службы.

16. Электронные образы проектов приказов службы после завершения их согласования:

направляются исполнителем вместе с сопроводительным письмом сотруднику службы, ответственному за ведение правовой работы в службе, для направления в Прокуратуру Иркутской области в целях правового анализа;

размещаются на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения.

17. Проекты правовых актов службы, оформленные и согласованные в соответствии с настоящим Порядком, передаются исполнителем на подписание руководителю службы.

18. После подписания правового акта службы ответственный исполнитель передает:

подписанный руководителем службы приказ службы с заключением Прокуратуры Иркутской области по результатам его правового анализа в отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы для его регистрации;

подписанное руководителем службы распоряжение службы в отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы для его регистрации.

19. После регистрации приказа службы структурное подразделение службы, являющееся ответственным исполнителем, направляет его в печатное средство массовой информации и сетевое издание, учрежденные органами государственной власти Иркутской области для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Иркутской области, иной официальной информации.

Сотрудник, ответственный за ведение правовой работы в службе, направляет электронный образ приказа службы в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для его официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

20. Хранение оригинальных экземпляров правовых актов службы осуществляет отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы.

Глава 2. ИЗДАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

21. Руководитель службы 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.

Распоряжения руководителя службы не могут носить нормативного правового характера.

22. Подготовка, согласование и принятие проекта правового акта руководителя службы осуществляется в соответствии с главой 1 настоящего Порядка.

УТВЕРЖДЕН
Приказом службы
потребительского рынка и
лицензирования Иркутской области
от « 8 » августа 2022 года № 83-В-спр

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ,
РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ СЛУЖБЫ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок подготовки, рассмотрения, подписания, регистрации и хранения договоров и соглашений (далее – договоры), заключаемых от имени службы потребительского рынка и лицензирования 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, Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, Положением о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – служба), утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп (далее – Положение о службе).

2. Подготовка проектов договоров, их согласование, а также осуществление мер по защите интересов службы при ненадлежащем их исполнении обеспечивает ответственный исполнитель.

3. Проект договора согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником структурного подразделения службы, которому подчинен исполнитель, подготовивший проект договора;

2) сотрудником службы, ответственным за ведение правовой работы в службе;

3) сотрудником службы, ответственного за ведение финансовой и бухгалтерской работы (если договор предусматривает финансовые расходы).

Срок визирования проекта договора соответствующим должностным лицом составляет не более одного дня.

4. При подготовке проектов договоров соблюдаются следующие требования:

1) проект договора оформляется на стандартных листах бумаги формата А4;

2) текстовая часть проекта договора состоит из разделов (статей), которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовки;

3) разделы (статьи) подразделяются на пункты, подпункты;

4) пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты могут иметь цифровую и буквенную нумерацию;

5) прилагаемые к проекту договора таблицы, схемы, графики должны оформляться в виде приложений к договору, а соответствующие пункты договора должны иметь ссылки на эти приложения;

6) перенос подписей сторон договора на другой лист не допускается;

7) визы ответственного за разработку договора и должностных лиц, согласовавших договор, оформляются на отдельном листе согласования, в заголовке которого указывается наименование договора;

8) в тексте договора не допускаются исправления, подчистки либо приписки, записи карандашом, сокращения, использование слов с неоднозначным толкованием.

9) любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением в письменном виде.

5. После получения соответствующих согласований ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем службы и другой стороной договора.

6. Соблюдение сроков заключения договора обеспечивает ответственный исполнитель.

7. Подписанные договоры подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области.

8. Договоры, не предусматривающие финансовые расходы, хранятся у сотрудника службы, ответственного за ведение правовой работы в службе.

Договоры, предусматривающие финансовые расходы, хранятся у сотрудника службы, ответственного за ведение финансовой и бухгалтерской работы.

9. Контроль за направлением договора контрагенту и исполнением договора осуществляет ответственный исполнитель.