



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2021

№ 254

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов
в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования
животного мира Свердловской области**

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ
«О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия нормативных правовых актов
в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного
мира Свердловской области (прилагается).

2. Отделу правовой работы, государственной службы и кадров Департамента
по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области (Л.А. Правде) обеспечить ознакомление государственных
гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности
государственной гражданской службы в Департаменте по охране, контролю
и регулированию использования животного мира Свердловской области,
с настоящим приказом под роспись .

3. Отделу организационного и информационного обеспечения, безопасности
и аналитической работы и госзакупок Департамента по охране, контролю
и регулированию использования животного мира Свердловской области
(С.М. Отрощенко) обеспечить опубликование настоящего приказа
на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской
области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя
директора Департамента – начальника отдела правовой работы, государственной
службы и кадров Л.Р. Гиматову.

И.о. директора

Л.Р. Гиматова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области
от «18» августа 2021 года № 254
«Об утверждении Порядка принятия
нормативных правовых актов
в Департаменте по охране, контролю
и регулированию использования
животного мира Свердловской области»

ПОРЯДОК**принятия нормативных правовых актов в Департаменте
по охране, контролю и регулированию использования животного мира
Свердловской области****1. Общие положения**

1.1. Порядком принятия нормативных правовых актов в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Порядок) определяется порядок разработки и согласования нормативных правовых актов Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент), а также направления принятых нормативных правовых актов Департамента для опубликования и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

1.2. Департамент в пределах своей компетенции разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проекты приказов Департамента (далее – проекты правовых актов).

1.3. Департамент разрабатывает проекты правовых актов во исполнение планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планов организационных мероприятий Департамента, поручений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

1.4. Подготовка проектов правовых актов Свердловской области (далее – законопроектная деятельность) осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата

Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ) на основе мониторинга законодательства, мониторинга правоприменения и практики правоприменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

1.5. Проекты нормативных правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Департамента по поручению Директора Департамента – главного государственного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) или Заместителя директора Департамента – начальника отдела правовой работы, государственной службы и кадров (далее – Заместитель директора Департамента) либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

2. Порядок разработки проектов правовых актов

2.1. Проект правового акта разрабатывается государственным гражданским служащим структурного подразделения Департамента (далее – разработчик).

Ответственность за содержание проекта правового акта, разрабатываемого структурными подразделениями, а также соблюдение сроков и порядка подготовки и принятия проекта правового акта, включая сопровождение прохождения проекта на стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на руководителя структурного подразделения Департамента.

Ответственным за проведение проверки проектов правовых актов на соответствие правилам и нормам русского языка (далее – нормоконтроль проектов правовых актов) является отдел организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента.

2.2. При разработке правовых актов разработчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, а также настоящим Порядком.

2.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется в два последовательных этапа:

1) внутреннее согласование разработанного проекта правового акта на бумажном носителе в Департаменте;

2) оформление проекта правового акта в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

Для внутреннего согласования проекта нормативного правового акта к проекту правового акта на бумажном носителе прикладываются проект пояснительной записки и лист внутреннего согласования.

Кроме того, электронные версии проекта правового акта, пояснительная записка, а также копии документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, размещаются разработчиком в папке dokrgm/юридический отдел/НПА экспертиза.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется в соответствии с требованиями Указа Губернатора Свердловской области

от 26.03.2019 № 148-УГ.

К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, а также проектам правовых актов Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу пояснительная записка не требуется.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

В листе внутреннего согласования проекта правового акта указываются наименование проекта правового акта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, сроки и результаты согласования, ставится подпись лица, осуществляющего согласование проекта правового акта, и подпись разработчика проекта правового акта.

Форма листа внутреннего согласования правового акта прилагается к настоящему Порядку.

2.4. Проект правового акта подлежит обязательному размещению разработчиком на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела «Противодействие коррупции» в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

К проекту правового акта прилагается графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы официального сайта Департамента, подтверждающего размещение проекта правового акта.

2.5. Проект правового акта подлежит внутреннему согласованию (визированию) в Департаменте на бумажном носителе последовательно:

1) руководителем структурного подразделения Департамента, разработавшего проект правового акта;

2) руководителями структурных подразделений Департамента, которые будут задействованы в его реализации;

3) специалистом отдела правовой работы, гражданской службы и кадров Департамента, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов на соответствие требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области (далее - правовая экспертиза правового акта);

4) начальником отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента, ответственным за проведение нормоконтроля проектов правовых актов;

5) Заместителем директора Департамента;

6) Директором Департамента (за исключением проектов приказов Департамента).

В установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области случаях разработанные проекты правовых актов согласовываются с иными органами и организациями.

Внутреннее согласование проекта правового акта осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование должностному лицу.

Правовая экспертиза проектов правовых актов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления их в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

2.6. При отсутствии замечаний к проекту правового акта соответствующее лицо согласовывает проект правового акта, о чем делает отметку в листе внутреннего согласования.

При наличии замечаний к проекту правового акта разработчик совместно со структурным подразделением Департамента, ответственным за разработку проекта правового акта, принимает меры к их устранению и передает проект правового акта на повторное согласование в структурное подразделение Департамента, указавшее замечание.

2.7. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Департамента, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Департамента для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

3. Порядок проведения правовой экспертизы проекта правового акта

3.1. Правовая экспертиза проекта правового акта Департамента проводится отделом правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

3.2. Разработчик представляет для проведения правовой экспертизы проект правового акта в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Департамента после размещения электронной версии проекта правового акта, проекта пояснительной записки, документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, в папке dokrgm/юридический отдел/НПА экспертиза.

3.3. При проведении правовой экспертизы проводится оценка проекта правового акта с точки зрения соответствия его положений нормам Конституции Российской Федерации, связи с общей системой действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, обоснованности выбора формы акта, соблюдения правил юридической техники.

3.4. Результатом проведения правовой экспертизы проекта правового акта является вывод о его соответствии либо несоответствии Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области (далее – действующее законодательство), о соблюдении либо несоблюдении правил юридической техники.

В случае выявления по результатам правовой экспертизы несоответствия проекта правового акта действующему законодательству и (или) несоблюдение правил юридической техники проект правового акта направляется разработчику для устранения замечаний отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

Разработчик устраняет замечания отдела правовой работы, государственной службы и кадров Департамента по результатам правовой экспертизы в течение трех рабочих дней со дня возвращения проекта нормативного правового акта.

3.5. Проект правового акта, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

3.6. Хранение проекта правового акта на бумажном носителе с приложенными к нему копиями документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, пояснительной запиской и листом внутреннего согласования осуществляется структурным подразделением Департамента, являющимся разработчиком проекта правового акта.

Оформление проекта правового акта в СЭД осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

3.7. Проекты приказов Департамента оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Департаменте.

3.8. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проект нормативного правового акта Департамента направляется разработчиком для проведения экспертизы в течение семи дней с момента размещения нормативного правового акта на официальном сайте Департамента и проведения правовой экспертизы в:

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области;

Прокуратуру Свердловской области в электронном виде на адрес электронной почты Прокуратуры Свердловской области и на бумажном носителе – почтовым отправлением.

3.9. Поступившее заключение рассматривается Департаментом в установленные законодательством сроки и по результатам рассмотрения направляется соответствующий ответ.

Разработчик обеспечивает представление поступивших заключений в отдел организационного и информационного обеспечения, безопасности и аналитической работы и госзакупок Департамента для размещения на официальном сайте Департамента, рассмотрение заключения и направление мотивированного ответа по результатам его рассмотрения.

4. Порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов

4.1. Правовая экспертиза нормативных правовых актов проводится отделом правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

4.2. Правовая экспертиза нормативных правовых актов проводится при мониторинге их применения.

Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется исполнителями и отделом правовой работы, государственной службы и кадров Департамента.

4.3. Правовая экспертиза нормативных правовых актов проводится также после внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации и (или) законодательство Свердловской области либо принятия нового нормативного правового акта, в течение семи рабочих дней после официального опубликования соответствующего нормативного правового акта.

4.4. При проведении правовой экспертизы осуществляется направленный на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Свердловской области анализ норм права, содержащихся в нормативном правовом акте, включающий оценку предмета правового регулирования анализируемого нормативного правового акта, его целей и задач.

4.5. В ходе проведения правовой экспертизы анализу подвергается каждая правовая норма нормативного правового акта, которая исследуется на соответствие Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Свердловской области.

4.6. Результатом проведения правовой экспертизы нормативного правового акта является вывод о соответствии либо несоответствии нормативного правового акта действующему законодательству в связи с внесенными изменениями в законодательство Российской Федерации, Свердловской области.

В случае установления в результате проведения правовой экспертизы несоответствия нормативного правового акта Департамента действующему законодательству принимается решение о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт Департамента либо принятия нового нормативного правового акта Департамента.

5. Порядок опубликования и включения нормативных правовых актов Департамента в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

5.1. Принятый нормативный правовой акт Департамента подлежит направлению в:

Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – уполномоченный орган) для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение трех дней со дня его принятия;

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней со дня его принятия;

Прокуратуру Свердловской области в течение семи дней со дня его принятия.

5.2. Разработчик направляет нормативный правовой акт Департамента в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области посредством СЭД и предоставляет в отдел организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента для направления на официальное

опубликование.

Отдел организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента принятый нормативный правовой акт Департамента направляет в уполномоченный орган в соответствии с требованиями Порядка подготовки и направления нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)), утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.03.2018 № 160-УГ «О Порядке подготовки и направления нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

5.3. В случае если Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в тексте нормативного правового акта будут выявлены замечания, разработчик обязан в сроки, указанные в экспертном заключении, внести соответствующие изменения в нормативный правовой акт.

5.4. Процедура внесения изменений в нормативный правовой акт аналогична процедуре принятия нормативного правового акта, установленной настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку принятия
нормативных правовых актов
в Департаменте по охране,
контролю и регулированию
использования животного мира
Свердловской области

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта _____

Наименование проекта: « _____ »
_____»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Наименование должности	И.О. Фамилия			
Наименование должности	И.О. Фамилия			
Наименование должности	И.О. Фамилия			

Ответственный за содержание проекта: Должность. И.О. Фамилия

Исполнители: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон,
адрес электронной почты

Правовая и антикоррупционная экспертиза:

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на экспертизу	Дата вынесения заключения	Информация по заключению и подпись
Наименование должности	И.О. Фамилия			

Приказ разослать: _____