



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 10 » 10 20 12

№ 10-17

Г Г

Г

О реализации закона
Астраханской области от
10.04.2012 № 18/2012-ОЗ

В соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» на основании постановления Правительства Астраханской области от 31.03.2020 № 122-П «О министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области»

министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области;
- Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области.

2. Департаменту правового, кадрового и организационного сопровождения министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области:

- не позднее трех рабочих дней после дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-информационных систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант-Плюс» для включения в электронные базы данных;

- в трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.Г. Иващенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства транспорта и
дорожной инфраструктуры
Астраханской области
от 10.02.2017 № 17

Порядок
планирования и организации нормотворческой деятельности
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской
области

1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - Порядок) разработан в целях создания единой системы правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, а также во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений.

2. Нормотворческая деятельность осуществляется в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство) на плановой основе с учетом программ и планов работы федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов законодательной и исполнительной власти Астраханской области, а также предложений заинтересованных структурных подразделений министерства.

3. Планирование подготовки проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, нормативных правовых актов министерства (далее - нормативных правовых актов) осуществляется с целью:

- приведения нормативных правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Астраханской области, актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- сосредоточения усилий на разработке комплексных нормативных правовых актов, сведения до минимума количества частных нормативных правовых актов;

- устранения пробелов и других выявленных недостатков в правовом регулировании в установленной сфере деятельности министерства на основании результатов мониторинга правоприменения.

4. Подготовка нормативных правовых актов, предусматривающая разработку, внесение изменений в нормативные правовые акты, осуществляется в

соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов (далее - План).

План министерства содержит наименование проекта нормативного правового акта, определяет ответственного исполнителя (исполнителей) за подготовку проекта нормативного правового акта и срок его подготовки.

Если проект нормативного правового акта поручается подготовить нескольким структурным подразделениям министерства, работу по его подготовке организует ответственный исполнитель, указанный в плане министерства первым.

5. Структурные подразделения министерства направляют сведения о планируемой нормотворческой деятельности по форме согласно приложению к настоящему Порядку в отдел правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства на бумажном носителе и в электронной форме:

- не позднее 25 декабря текущего календарного года для подготовки Плана на 1 полугодие следующего календарного года;

- не позднее 25 июня текущего календарного года для подготовки Плана на 2 полугодие текущего календарного года.

6. Отдел правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства обобщает информацию, представленную в соответствии с 5 настоящего Порядка, и разрабатывает План на полугодие.

7. План утверждается министром транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министр).

8. Утверждение Плана не препятствует подготовке и внесению нормативных правовых актов, не включенных в указанный План.

План
подготовки проектов нормативных правовых актов министерства
транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области
на _____ полугодие _____ года

п/п	Наименование проекта нормативного правового акта министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области	Основание для разработки	Срок предоставления проекта нормативного правового акта в отдел правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области	Структурное подразделение министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, ответственное за разработку проекта нормативного правового акта
	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры
Астраханской области
от 10.04.2012 № 18/12

Порядок
подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных
правовых актов и правовых актов ненормативного характера
министерства транспорта и дорожной инфраструктуры
Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство) в целях создания единой системы нормативных правовых и правовых актов ненормативного характера.

1.2. Министерство издает нормативные правовые акты – постановления, и правовые акты ненормативного характера – распоряжения.

Министр транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министр) издает правовые акты ненормативного характера - приказы по оперативным и другим вопросам организации деятельности министерства.

2. Общие требования к оформлению

2.1. Общие требования к оформлению проекта нормативного правового акта.

2.1.1. В целях обеспечения единства формы и содержания нормативного правового акта необходимо соблюдать следующие требования:

- регулирование соответствующей сферы отношений должно осуществляться в достаточно полном объеме;
- конкретность регулирования, недопустимость декларативности;
- логичное изложение материала, связь нормативных предписаний между собой;

- правильное использование юридических конструкций;
- оправданное использование тех или иных способов изложения элементов правовых норм;
- нецелесообразность повторения положений (нормативных предписаний), изложенных в нормативных правовых актах большей юридической силы;
- точность и определенность применяемой юридической формы: формулировок, выражений, отдельных терминов;
- ясность и доступность языка;
- использование апробированных, устоявшихся терминов и выражений, имеющих широкое применение;
- максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок;
- внутренняя связь и взаимозависимость всех частей текста, логическая последовательность изложения;
- унификация, единообразие формы и структуры юридического документа, способов изложения правовых предписаний.

2.1.2. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.1.3. Название нормативного правового акта должно быть четким, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования.

2.1.4. Преамбула (введение) - самостоятельная часть нормативного правового акта, которая определяет его задачи, предваряет текст нормативного правового акта. Если нормативный правовой акт принимается на основе (в развитие, во исполнение) законодательства Российской Федерации и Астраханской области, преамбула должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и его наименования.

2.1.5. Нормативный правовой акт характеризуется определенной последовательностью изложения материала, что проявляется в обязательном его структурировании. Используются следующие структурные единицы нормативного правового акта по нисходящей: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац.

2.1.6. В случае необходимости использования в проекте нормативного правового акта малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов в тексте документа дается их развернутое определение. Толкование данных терминов может быть осуществлено в отдельном пункте проекта нормативного правового акта или в виде сноски к конкретному специальному термину.

2.1.7. Если издаваемый нормативный правовой акт признает утратившим силу действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту проект нормативного правового акта должен содержать указание об изменении, признании утратившим силу, дополнении действующих актов.

2.1.8. Нормативный правовой акт должен содержать в себе норму о вступлении в силу.

2.1.9. Подпись является обязательным реквизитом нормативного правового акта. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

2.2. Общие требования к оформлению проекта правового акта ненормативного характера.

2.2.1. Правовой акт ненормативного характера должен иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

2.2.2. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта, установленные в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего раздела.

2.2.3. Распорядительная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки).

2.2.4. Заключительная часть правового акта ненормативного характера может содержать:

- поручение о контроле исполнения правового акта ненормативного характера или его отдельных пунктов с указанием конкретного лица, на которое возложен контроль;

- указание об изменении, признании утратившим силу, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый акт признает утратившим силу действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту;

- переходные положения;

- указание о сроке вступления акта в силу, если такое указание необходимо;

- указание о необходимости обнародования правового акта ненормативного характера.

2.2.5. Подпись является обязательным реквизитом правового акта ненормативного характера. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

2.3. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства (далее - правовые акты) оформляются на гербовом бланке министерства.

2.4. При подготовке проекта правовых актов применяется текстовый редактор с использованием свободно распространяемого бесплатного шрифта размером 14, через 1 - 1.5 интервала.

2.5. Табличные документы могут быть изготовлены также с использованием редактора Microsoft Excel и иного шрифта. Размер шрифта разработчиком проекта выбирается самостоятельно, но не может быть менее № 10.

2.6. Поля не менее:

30 - 35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого поля документа).

3. Подготовка, внесение и рассмотрение проекта правового акта министерства

3.1. Подготовка проекта правового акта министерства возлагается на одно или несколько структурных подразделений министерства с учетом сферы их деятельности, на основании плана министерства, поручений, указаний министра, первого заместителя министра, заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей), а также по собственной инициативе структурных подразделений министерства.

Структурное подразделение министерства, на которое возложена подготовка проекта правового акта, является исполнителем.

Проекты правовых актов во изменение ранее принятых готовятся должностными лицами структурных подразделений, готовившими основной документ.

3.2. Ответственность за качество проектов правовых актов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Астраханской области, настоящему Порядку несут исполнители, руководители структурных подразделений министерства, которые вносят эти документы, а также заместители министра, курирующие деятельность данных структурных подразделений.

3.3. Проект правового акта, приложения к нему (при наличии) визируют с обратной стороны последнего листа проекта правового акта (приложения) исполнитель проекта, руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта, руководитель заинтересованного структурного подразделения (в случае необходимости), заместители министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностные лица отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения, начальник департамента правового, кадрового и организационного сопровождения, с указанием даты.

3.4. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями министерства проекта правового акта, направленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае, когда необходима дополнительная экспертиза, срок может быть продлен до пяти рабочих дней.

3.5. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания и предложения учитываются структурным подразделением, ответственным за разработку проекта.

В случае согласия с представленными замечаниями и предложениями исполнитель проекта правового акта вносит в него соответствующие изменения, при этом проект правового акта подлежит повторному согласованию (за ис-

ключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

3.6. Если структурное подразделение, разработавшее проект правового акта, не согласно с представленными замечаниями и предложениями по проекту правового акта, исполнителем проекта правового акта обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными структурными подразделениями, заинтересованными заместителями министра, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.7. Проект правового акта, прошедший необходимые согласования с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и другими необходимыми документами, представляется на правовую (и антикоррупционную - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области) экспертизу в отдел правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства (далее - отдел правового обеспечения).

3.8. Проект правового акта, разработанный с нарушениями настоящего Порядка, не подлежит правовой (и антикоррупционной) экспертизе и возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта для устранения нарушений.

3.9. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в течение семи дней со дня поступления на правовую (антикоррупционную) экспертизу, в отдел правового обеспечения.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные соответствующим порядком.

3.10. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе правовой экспертизы, проект правового акта возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта на доработку.

3.11. Исполнитель проекта правового акта в срок не более трех рабочих дней устраняет недостатки, выявленные по результатам правовой экспертизы, и предоставляет доработанный проект на повторное рассмотрение в отдел правового обеспечения.

3.12. Срок проведения повторной и последующих правовых (и антикоррупционных - для проекта нормативного правового акта) экспертиз составляет семи дней.

3.13. После проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы изменение текста проекта правового акта не допускается.

В случае внесения изменений в текст проекта правового акта после проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы проект правового акта подлежит повторному согласованию и экспертизе в порядке, установленными пунктами 3.3 - 3.12 настоящего раздела.

3.14. После проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы проект правового акта направляется

на согласование начальнику департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства.

4. Принятие правового акта министерства

4.1. Проект правового акта министерства, согласованный со всеми заинтересованными структурными подразделениями министерства, передается министру для подписания.

4.2. Правовой акт министерства подписывается министром, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности министра.

4.3. Регистрация правового акта министерства осуществляется в день его подписания в Журнале регистрации.

При регистрации на каждом правовом акте министерства проставляется дата его подписания и порядковый номер. Нумерация ведется в течение календарного года.

4.4. Нормативные правовые акты министерства обнародуются в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области».

4.5. Нормативные правовые акты министерства вступают в силу со дня их официального опубликования, если самими нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок их вступления в силу. Правовые акты ненормативного характера вступают в силу со дня их принятия, если самими правовыми актами ненормативного характера не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

4.6. Исполнитель проекта правового акта в день подписания правового акта представляет копии правового акта на электронном и бумажном носителях в департамент правового, кадрового и организационного сопровождения министерства (далее – департамент).

4.7. Департамент направляет:

- копию нормативного правового акта в порядке и в сроки, установленные постановлением Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области» в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- копию нормативного правового акта, а также сведения об источнике его официального опубликования, в порядке и в сроки, установленные постановлением Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708 «О направлении нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Астраханской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- копию нормативного правового акта министерства в порядке и сроки,

установленные статьей 9 Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области» в прокуратуру Астраханской области;

- копию нормативного правового акта министерства и (или) копию правового акта ненормативного характера в порядке и в сроки, установленные распоряжением Губернатора Астраханской области от 26.12.2005 № 1078-р «О формировании справочно-правовых систем в Астраханской области» поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

4.8. Хранение подлинников правовых актов министерства и документов, на основании которых они были приняты, осуществляется департаментом.