



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2013

№ 3

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

В целях реализации Закона Астраханской области от 10.04.2012 N 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» служба ветеринарии Астраханской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования нормотворческой деятельности службы ветеринарии Астраханской области.

1.2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы ветеринарии Астраханской области.

2. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации:

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования, поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных.

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления в течение 5 рабочих дней со дня подписания на официальном сайте службы ветеринарии

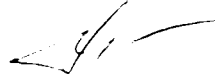


07-000669

Астраханской области <http://vet.astrobl.ru/> в сети Интернет.

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

Руководитель службы



В.В.Мамонтов

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
ветеринарии
Астраханской области
От 18.01.2023 № 3

Порядок
планирования нормотворческой деятельности
службы ветеринарии
Астраханской области

1. Порядок планирования нормотворческой деятельности службы ветеринарии Астраханской области (далее - служба) 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. Планирование подготовки проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, нормативных правовых актов службы 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, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, 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 службы на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка нормативных правовых актов службы осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов службы ветеринарии Астраханской области на _____ год (далее - План).

План на очередной календарный год формируется на основе предложений, поступивших от структурных подразделений службы, а также данных мониторинга правоприменения.

Предложения в План принимаются службой ветеринарии Астраханской области до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План формируется отделом кадров и нормативно-правового обеспечения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. План утверждается руководителем службы (далее – руководитель службы) и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами службы.

5. Изменения в План вносятся отделом кадров и нормативно-правового обеспечения службы по мере поступления предложений от структурных подразделений и должностных лиц службы. Структурные подразделения и должностные лица службы представляют предложения о внесении изменений в План ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц службы готовит изменения в План и направляет их на утверждение руководителю службы.

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

7. Не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений службы представляют в отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы информацию о выполнении Плана.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении Плана и представляет его на утверждение руководителю службы не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

8. Контроль за выполнением Планов службы осуществляет управление правового обеспечения, судебной защиты и контроля службы.

9. Ответственность за выполнение Плана службы несут первый заместитель руководителя службы, руководители структурных подразделений службы и должностные лица службы, на которых возложено исполнение соответствующих мероприятий Плана.

Приложение
к Порядку

План
подготовки проектов нормативных правовых актов
службы ветеринарии
Астраханской области на _____ год

№ п/п	Наименование проекта	Основание для разработки проекта	Срок предоставления проекта в отдел кадров и нормативно- правового обеспечения службы	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
ветеринарии
Астраханской области
от 18.01.2023 № 3

Порядок
подготовки, внесения, рассмотрения и принятия
нормативных правовых актов и правовых актов
ненормативного характера службы ветеринарии Астраханской области

1. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы ветеринарии Астраханской области (далее - служба) определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности службы в целях создания единой системы нормативных правовых и правовых актов ненормативного характера.

Служба издает нормативные правовые акты - постановления и правовые акты ненормативного характера - распоряжения.

Руководитель службы ветеринарии Астраханской области (далее – руководитель службы) издает правовые акты ненормативного характера - приказы.

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

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Если издаваемый нормативный правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту проект нормативного правового акта должен содержать указание об изменении, отмене, дополнении действующих актов.

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

2.8. 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).

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

3.1. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта, установленные в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Порядка.

3.2. 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).

3.3. 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, отмене, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый акт отменяет 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.

3.4. 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).

4. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы (далее - правовые акты) разрабатываются структурными подразделениями службы на основании плана службы, поручений, указаний руководителя службы, первого заместителя руководителя службы, заместителя руководителя службы, а также по собственной инициативе структурных подразделений службы.

5. Проекты правовых актов, имеющих преимущественно отраслевой (ветеринария, мероприятия в области обращения с животными и пр.) характер, а также правовые акты в сфере финансов, экономики, инвестиций, документационного обеспечения, контроля, внутриведомственного взаимодействия, обеспечения доступа к информации о деятельности службы и по вопросам гражданской службы, гражданской обороны и мобилизационной подготовки, разрабатываются соответствующими профильными структурными подразделениями службы, если поручением руководителя службы прямо не указано иное.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы оказывает консультативную и методическую помощь профильным структурным подразделениям службы при разработке ими правовых актов, а также совместно с заинтересованными структурными подразделениями службы осуществляет разработку правовых актов комплексного (межведомственного) характера.

6. Проект нормативного правового акта оформляется, как правило, на установленных бланках и стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст проекта нормативного правового акта печатается на одной стороне листа.

6.1. Проекты нормативных правовых актов, изготавливаемые с использованием печатающих устройств средств вычислительной техники, печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером N 14, через 1 - 1.5 интервала.

6.2. 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.

6.3. Поля не менее:

20 (35) мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6.4. Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос «о чем?».

6.5. При утверждении документа правовым актом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден», из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «Утвержден» согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа, например:

Утвержден
постановлением ветеринарии
Астраханской области
от № _____

7. Проект правового акта, приложения к нему (при наличии) визируются с обратной стороны последнего листа проекта правового акта (приложения), разработчиком проекта, руководителем структурного подразделения, с указанием даты.

8. Проект правового акта, затрагивающий вопросы программ в сферах ветеринарии, а также программы, разрабатываемые службой, подлежат обязательному согласованию в отделе бюджетной политики в сфере государственных ветеринарных услуг службы.

9. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями службы проекта правового акта, направленного на согласование, не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае, когда необходима дополнительная экспертиза, срок может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

В случае согласия с представленными замечаниями разработчик проекта правового акта вносит в него соответствующие изменения, при этом проект правового акта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

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

12. 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 действующим законодательством) экспертизу в отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы.

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.

13. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в срок, не превышающий 7 рабочих дней после дня поступления на правовую (антикоррупционную) экспертизу, в отдел нормативно-правового обеспечения.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные постановлением службы ветеринарии Астраханской области от 20.01.2017 № 1 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов службы ветеринарии Астраханской области и их проектов».

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

15. Разработчик проекта правового акта в срок не более 3 рабочих дней устраняет недостатки, выявленные по результатам правовой экспертизы и предоставляет доработанный проект на повторное рассмотрение в соответствующее подразделение министерства.

16. Срок проведения повторной и последующих правовой и антикоррупционной экспертизы не более 5 рабочих дней.

Проект визируется его разработчиком, руководителем структурного подразделения, разработавшего проект, руководителем заинтересованных структурных подразделений (в случае необходимости), должностным лицом отдела кадров и нормативно-правового обеспечения службы и направляется на согласование первому заместителю руководителя службы или заместителю руководителя службы.

17. После проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы изменение текста проекта правового акта не допускается.

В случае внесения изменений в текст проекта правового акта после проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проект правового

акта подлежит повторному согласованию и экспертизе в порядке, установленном пунктами 7 - 18 настоящего Порядка.

18. Проект правового акта после согласования с заместителем руководителя службы, первым заместителем руководителя службы, передается на подпись руководителю службы.

19. После подписания руководителем службы проекта правового акта он передается для регистрации в отдел сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации, службы.

При регистрации правовой акт датируется днем подписания, каждому правовому акту службы присваивается номер. Регистрация правовых актов осуществляется в день подписания соответствующего правового акта.

Нормативные правовые акты службы подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закона Астраханской области от 04.07.2022 № 41/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области».

Государственная регистрация нормативных правовых актов службы осуществляется в единой системе электронного документооборота Астраханской области в программе DIRECTUM RX в соответствии с требованиями постановления Правительства Астраханской области от 24.10.2022 № 509-П «О единой системе электронного документооборота Астраханской области».

Государственную регистрацию нормативных правовых актов службы осуществляют специалисты отдела сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации путем:

- создания карточки задачи нормативного правового акта;
- присвоения регистрационного номера и даты регистрации нормативного правового акта;
- прикрепления нормативного правового акта в электронной форме (сканированной копии) или подписанный в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20. Постановления службы 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».

21. Разработчик проекта правового акта в день подписания правового акта представляет копии правового акта на электронном и бумажном носителях в отдел кадров и нормативно-правового обеспечения.

22. Нормативные правовые акты службы рассылаются в заинтересованные структурные подразделения службы и исполнительные органы Астраханской области в течение 3 дней со дня их принятия.

Копия 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», подлежат направлению в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

Копия нормативного правового акта службы в порядке и сроки, установленные статьей 9 Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области» направляется в прокуратуру Астраханской области.

Копия нормативного правового акта службы в порядке и в сроки, установленные распоряжением Губернатора Астраханской области от 26.12.2005 № 1078-р «О формировании справочно-правовых систем в Астраханской области» направляется для организации размещения поставщикам справочно-правовых систем.

23. Подлинники правовых актов хранятся в отделе сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации.

24. Нормативные правовые акты 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.