



Зарегистрировано 09.02.2023  
Регистрационный номер № 204/23/1

## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2023

№ 1

О реализации Закона Астрахан-  
ской области от 10.04.2012  
№ 18/2012-ОЗ

В целях реализации Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актов и иных правовых актов органов государственной власти Астраханской области» агентство по делам молодежи Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

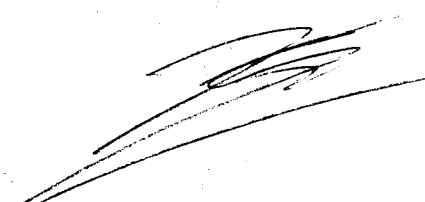
1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования нормотворческой деятельности агентства по делам молодежи Астраханской области.

1.2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера агентства по делам молодежи Астраханской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства  
по делам молодежи  
Астраханской области



В.С. Нуртаев

Приложение  
к постановлению агентства  
по делам молодежи  
Астраханской области  
от 09.02.2023 № 1

Порядок  
планирования нормотворческой деятельности агентства по делам молодежи  
Астраханской области

1. Порядок планирования нормотворческой деятельности агентства по делам молодежи Астраханской области (далее – агентство) 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 агентства 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, 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 агентства на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка нормативных правовых актов агентства осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов агентства по делам молодежи Астраханской области на \_\_\_\_\_ год (далее – План).

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

Предложения в План принимаются отделом юридического обеспечения агентства до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План формируется отделом юридического обеспечения агентства по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. План утверждается руководителем агентства по делам молодежи Астраханской области (далее – руководитель) и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами агентства.

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

Отдел юридического обеспечения агентства на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц агентства готовит изменения в План и направляет их на утверждение руководителю.

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 агентства представляют в отдел юридического обеспечения агентства информацию о выполнении Плана.

Отдел юридического обеспечения агентства осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении Плана и представляет его на утверждение руководителю не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

8. Контроль за выполнением Планов агентства осуществляет отдел юридического обеспечения агентства.

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

План  
подготовки проектов нормативных правовых актов  
агентства по делам молодежи Астраханской области  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование проекта	Основание для разра- ботки про- екта	Срок предоставле- ния проекта в отдел юридического обес- печения	Структурное под- разделение, ответ- ственное за разра- ботку проекта
1.				

Приложение  
к постановлению агентства  
по делам молодежи  
Астраханской области  
от 09.02.2023 № 1

### Порядок

подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера агентства по делам молодежи Астраханской области

1. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера агентства по делам молодежи Астраханской области (далее – агентство) разработан в соответствии с частью 4 статьи 10, частью 3 статьи 12, статьей 25 Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» (далее – Закон № 18/2012-ОЗ) и определяет порядок организации и осуществления нормотворческой деятельности в части подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов агентства – постановлений (далее – нормативные правовые акты агентства), порядок подготовки внесения, рассмотрения и принятия иных правовых актов агентства – распоряжений, а также иных правовых актов, издаваемых руководителем агентства по делам молодежи Астраханской области (далее – руководитель) – приказов (далее – правовые акты ненормативного характера агентства).

2. Проекты нормативных правовых актов агентства подготавливаются на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Астраханской области, законов Астраханской области, постановлений Губернатора Астраханской области, постановлений Правительства Астраханской области, проекты правовых актов ненормативного характера агентства подготавливаются на основании и во исполнение вышеуказанных правовых актов и (или) на основании и во исполнение нормативных правовых актов агентства.

Проекты нормативных правовых актов агентства и проекты правовых актов ненормативного характера агентства (далее – проекты правовых актов) подготавливаются структурными подразделениями агентства в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов агентства по делам молодежи Астраханской области на соответствующий год, поручениями (указаниями) руководителя, первого заместителя руководителя, заместителя руководителя, а также по собственной инициативе соответствующих структурных подразделений агентства.

3. В процессе подготовки проекта правового акта должностное лицо агентства, которому поручена его подготовка (далее – исполнитель), должно изучить относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и законодательство Астраханской области, практику применения соответствующих пра-

вовых актов, научную литературу по рассматриваемому вопросу, а также статистические данные и иную информацию, относящуюся к сфере общественных отношений, которые планируется урегулировать, а также определить:

- цель принятия проекта правового акта, сферу и пределы его действия (в том числе во времени и по кругу лиц);
- возможные последствия принятия подготавливаемого правового акта;
- достаточность для регулирования соответствующих отношений, предлагаемых проектом правового акта положений;
- механизм реализации положений проекта правового акта;
- необходимость и достаточность средств бюджета Астраханской области для реализации положений проекта правового акта в случае его принятия;
- правовые акты, подлежащие принятию, изменению или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта.

При подготовке проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты исполнитель осуществляет анализ правовых актов, в которые планируется внести изменения, в полном объеме с целью выявления всех положений таких правовых актов, требующих внесения изменений. Внесение точечных изменений в правовой акт, требующий комплексного изменения, а также приведение в соответствие с правовыми актами большей юридической силы отдельных положений правового акта при наличии в указанном правовом акте иных положений, также требующих приведения в соответствие с правовыми актами большей юридической силы, не допускается.

4. Проекты правовых актов должны соответствовать требованиям к содержанию правовых актов соответствующего вида, установленным Законом № 18/2012-ОЗ, а также требованиям к составлению и оформлению, в том числе юридико-техническому оформлению документов, установленным Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151.

5. Проекты правовых актов подлежат предварительному согласованию с заместителем руководителя, согласованию с заинтересованными структурными подразделениями агентства в соответствии с их компетенцией (далее – заинтересованное структурное подразделение), правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизам, а также итоговому согласованию с первым заместителем руководителя (далее – итоговое согласование).

6. Согласование проекта правового акта, а также его направление на правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизы организует ответственное структурное подразделение.

7. Предварительное согласование проводится в отношении проектов правовых актов, подготовленных по инициативе структурных подразделений агентства, и заключается в согласовании концепции проекта правового акта и его основных положений. Предварительное согласование осуществляется заместителем агентства в виде проставления визы на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Сроки и порядок предварительного согласования определяются заместителем агентства.

Предварительное согласование в отношении проектов правовых актов подготовленных структурными подразделениями агентства, непосредственно подчиненными руководителю, не проводится.

8. Проекты правовых актов, прошедшие предварительное согласование, а также проекты правовых актов, подготовленные структурными подразделениями агентства, непосредственно подчиненными руководителю направляются на согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями проекта правового акта, направленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня его поступления на согласование.

9. По результатам согласования проекта правового акта заинтересованным структурным подразделением подготавливаются замечания к проекту правового акта (в виде отдельного документа в произвольной письменной форме за подписью руководителя заинтересованного структурного подразделения, либо в виде внесения исправлений (дополнений) непосредственно в текст проекта правового акта с визированием на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, содержащего указанные исправления, и пометкой «с замечаниями») либо, при отсутствии замечаний, проект правового акта возвращается ответственному структурному подразделению с проставлением визы руководителя заинтересованного структурного подразделения на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

10. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания учитываются ответственным структурным подразделением.

В случае согласия с представленными замечаниями ответственное структурное подразделение агентства вносит соответствующие изменения в проект правового акта, при этом проект правового акта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера) с заинтересованным структурным подразделением агентства, подготовившим замечания к проекту правового акта, а также с иными заинтересованными структурными подразделениями агентства, если проект правового акта был ими согласован до внесения в него изменений.

Если ответственное структурное подразделение не согласно с представленными замечаниями проекту, указанным структурным подразделением обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными структурными подразделениями в целях выработки взаимоприемлемого решения, а если взаимоприемлемое решение не было выработано, ответственное структурное подразделение подготавливает мотивированное заключение за подписью руководителя ответственного структурного подразделения и с приложением проекта правового акта в первоначальной редакции, а также замечаниями заинтересованного структурного подразделения направляет его для разрешения разногласий заместителю руководителя или руководителю, если ответственное структурное подразделение подчинено непосредственно руководителю.

11. Проект правового акта, прошедший предварительное согласование (в случае необходимости), согласование с заинтересованными структурными подразделениями, завизированный исполнителем и руководителем ответственного струк-

турного подразделения с приложением пояснительной записки (для нормативных правовых актов), копий документов, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и других, необходимых для рассмотрения проекта правового акта документов, представляется на правовую и антикоррупционную (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области) экспертизы в отдел юридического обеспечения.

Визирование проекта правового акта исполнителем и руководителем ответственного структурного подразделения осуществляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. На оборотной стороне проекта правового акта также должны быть указаны фамилия, имя и отчество исполнителя.

Проект правового акта, подготовленный (согласованный) с нарушением настоящего Порядка, не подлежит правовой, антикоррупционной, а также лингвистической экспертизам и возвращается ответственному структурному подразделению для устранения указанных нарушений.

При выявлении необходимости дополнительного согласования проекта правового акта, поступившего для проведения правовой экспертизы, с заинтересованными структурными подразделениями проект правового акта также возвращается ответственному структурному подразделению для организации его дополнительного согласования.

12. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу, в отдел юридического обеспечения.

13. По результатам проведения правовой экспертизы проекта правового акта подготавливаются замечания к проекту правового акта (в виде отдельного документа в произвольной письменной форме за подписью начальника отдела юридического обеспечения агентства, либо в виде внесения исправлений (дополнений) непосредственно в текст проекта правового акта с визированием на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, содержащего указанные исправления, и пометкой «с замечаниями») либо, при отсутствии замечаний, проект правового акта возвращается ответственному структурному подразделению с проставлением виз начальника отдела правового обеспечения на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Замечания, полученные по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта правового акта, устраняются ответственным структурным подразделением путем внесения в проект правового акта соответствующих изменений и (или) дополнений. Споры по вопросу о необходимости устранения указанных замечаний не допускаются, а возражения ответственного структурного подразделения в отношении таких замечаний не принимаются.

Если на проект правового акта по результатам правовой или антикоррупционной экспертизы получены замечания, в соответствии с которыми проект правового акта не может быть принят (утвержден) агентством в связи с отсутствием у агентства полномочий по его принятию (утверждению) и (или) отсутствием правовых оснований для принятия (утверждения) агентством проекта правового акта, та-



кой проект правового акта не подлежит дальнейшему рассмотрению и согласованию.

14. Повторная и последующие правовые и антикоррупционные экспертизы проекта правового акта, на который ранее были получены замечания по результатам правовой и (или) антикоррупционной экспертизы, проводятся в порядке и сроки установленные пунктами 11 – 13 настоящего Порядка.

15. Проект правового акта согласованный по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз представляется на лингвистическую экспертизу в отдел реализации молодежной политики и организационного обеспечения агентства.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных актов и выявлении грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

При проведении лингвистической экспертизы проекта правового акта, также осуществляется его проверка на соответствие требованиям к составлению и оформлению документов (за исключением юридико-технического оформления), установленным Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151.

Лингвистическая экспертиза проводится в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на лингвистическую экспертизу.

16. По результатам проведения лингвистической экспертизы проекта правового акта подготавливаются замечания к проекту правового акта в виде внесения редакторских и корректорских правок (пометок) непосредственно в текст проекта правового акта с визированием на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, содержащим пометку «с замечаниями», либо, при отсутствии замечаний, проект правового акта возвращается ответственному структурному подразделению с проставлением визы начальника отдела реализации молодежной политики и организационного обеспечения агентства на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Замечания, полученные по результатам лингвистической экспертизы проекта правового акта, устраняются ответственным структурным подразделением путем внесения в проект правового акта соответствующих изменений и (или) дополнений. Споры по вопросу о необходимости устранения указанных замечаний не допускаются, а возражения ответственного структурного подразделения в отношении таких замечаний не принимаются.

17. Срок проведения повторной и последующих лингвистических экспертиз в отношении проекта правового акта, на который ранее были получены замечания по результатам лингвистической экспертизы, составляет не более двух рабочих дней.

18. После согласования проекта правового акта по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз изменение текста проекта правового акта не допускается, за исключением изменений, внесенных по результатам лингвисти-

ческой экспертизы проекта правового акта не изменяющих смысла его положений и содержания, предлагаемого проектом правового акта регулирования.

После согласования проекта правового акта по результатам лингвистической экспертизы изменение текста проекта правового акта не допускается.

19. Проект правового акта согласованный по результатам лингвистической экспертизы представляется на итоговое согласование.

Итоговое согласование проводится в отношении проектов правовых актов, содержание которых в связи с устранением замечаний, полученных по результатам согласования с заинтересованными структурными подразделениями, правовой, антикоррупционной, лингвистической экспертиз существенно изменено по отношению к содержанию соответствующего проекта правового акта, прошедшего предварительное согласование. Итоговое согласование заключается в согласовании концепции проекта правового акта и его основных положений с учетом внесенных в него изменений и дополнений и осуществляется первым заместителем руководителя в виде проставления визы на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Итоговое согласование осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего правового акта на согласование.

При несогласии первого заместителя руководителя с концепцией и (или) основными положениями проекта правового акта, представленного на итоговое согласование, первый заместитель руководителя возвращает соответствующий проект правового акта ответственному структурному подразделению без проставления визы.

Итоговое согласование в отношении проектов правовых актов подготовленных структурными подразделениями агентства, непосредственно подчиненными руководителю, не проводится.

20. Проект правового акта прошедший согласование, правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизы, завизированный уполномоченными должностными лицами в соответствии с настоящим Порядком передается ответственным структурным подразделением на подпись руководителю.

21. Проекты правовых актов не прошедшие итоговое согласование и (или) не подписанные руководителем после их изменения (доработки) могут быть повторно внесены ответственным структурным подразделением на согласование, согласование указанных проектов правовых актов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

22. Подписанные агентством проекты правовых актов в день их подписания передаются ответственным структурным подразделением для регистрации, государственной регистрации в отдел реализации молодежной политики и организационного обеспечения агентства.

О поступлении проекта правового акта на регистрацию, государственную регистрацию отдел реализации молодежной политики и организационного обеспечения агентства уведомляет отдел юридического обеспечения. Регистрация, государственная регистрация правовых актов без указанного уведомления не осуществляется.

23. Регистрация нормативных правовых актов агентства и правовых актов ненормативного характера агентства (далее – правовые акты) осуществляется путем присвоения им регистрационного номера (далее – регистрационный номер).

Регистрационные номера присваиваются правовым актам в единой системе электронного документооборота Астраханской области. Регистрационные номера правовых актов соответствуют их порядковым номерам и присваиваются отдельно в пределах каждого календарного года и вида правового акта в порядке очередности их поступления на регистрацию, от наименьшего к наибольшему с шагом в одну единицу начиная с регистрационного номера «1».

При регистрации правовые акты датируются днем их подписания. Регистрация правовых актов осуществляется в день их подписания.

24. Нормативные правовые акты агентства также подлежат государственной регистрации, которая осуществляется путем присвоения нормативному правовому акту агентства, прошедшему регистрацию, регистрационного номера, предназначенного для целей государственной регистрации (далее – номер государственной регистрации).

Номер государственной регистрации нормативного правового акта агентства представляет собой последовательный ряд символов, состоящий из следующих позиций:

позиция 1 – цифровой индекс агентства, установленный законодательством Астраханской области для целей государственной регистрации нормативных правовых актов Астраханской области, принятых агентством;

позиция 2 – последние цифры календарного года, в котором зарегистрирован соответствующий нормативный правовой акт агентства;

позиция 3 – порядковый номер государственной регистрации нормативного правового акта агентства, соответствующий цифровой части регистрационного номера соответствующего нормативного правового акта агентства.

Государственная регистрация нормативных правовых актов агентства осуществляется в день их подписания. Датой государственной регистрации нормативных правовых актов агентства является дата их регистрации.

Номер государственной регистрации нормативного правового акта агентства (000/00/00), а также дата его государственной регистрации (дд.мм.гггг) проставляются в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа соответствующего нормативного правового акта агентства.

25. Ответственное структурное подразделение в день регистрации, государственной регистрации правового акта представляет копии зарегистрированного правового акта на электронном и бумажном носителях в отдел юридического обеспечения. Копии зарегистрированного правового акта на электронном носителе представляются в виде электронного образа в формате «pdf» и текстового файла в формате «docx». Копии зарегистрированного правового акта, представляемые в отдел юридического обеспечения, должны соответствовать требованиям к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, представляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Рос-

сийской Федерации, установленным, Министерством юстиции Российской Федерации.

Ответственное структурное подразделение несет ответственность за соответствие копий правового акта, представленных в отдел юридического обеспечения на электронном и бумажном носителе оригиналу указанного правового акта.

26. Копии правовых актов рассылаются в заинтересованные органы государственной власти Астраханской области (при необходимости) в течение трех рабочих дней со дня их принятия, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области или самими правовыми актами установлен иной порядок и сроки их рассылки. Ответственность за рассылку копий правовых актов агентства несут руководители ответственных структурных подразделений.

27. Направление копий нормативных правовых актов агентства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области, министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, поставщикам справочных-правовых систем, на официальное опубликование и для размещения в официальном сетевом издании, определенном Правительством Астраханской области, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) осуществляется в случаях, порядке и сроки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

28. Направление на опубликование копий правовых актов агентства ненормативного характера осуществляется в порядке и сроки, установленные указанными актами, если такие акты содержат предписания об их опубликовании и если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

29. Хранение подлинников правовых актов организуется отделом реализации молодежной политики и организационного обеспечения агентства.

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