



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АГЕНТСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 14 » февраля 2023 г.

№ 2-П

г. Астрахань

О реализации 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»

В целях реализации 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» управление делами Губернатора Астраханской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности управления делами Губернатора Астраханской области.

1.2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера управления делами Губернатора Астраханской области.

2. Отделу нормативно-правового и кадрового обеспечения:

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- в течение семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3. Отделу организационно-документационного обеспечения и контроля разместить текст настоящего постановления на официальном сайте управления делами Губернатора Астраханской области (агентства Астраханской области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ud.astrobl.ru> и направить копию постановления:

- не позднее трех рабочих дней в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования;

*

000680

- в семидневный срок поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ООО «Астраханский информационный центр «Консультант-Плюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

4. Признать утратившим силу постановление управления делами Губернатора Астраханской области от 30.07.2012 № 1-П «О Порядке подготовки, внесения, рассмотрения и принятия постановлений в управлении делами Губернатора Астраханской области».

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

Управляющий делами



Д.В. Митяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением управления
делами Губернатора
Астраханской области
от 14.02.2023 № 2-П

Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности управления делами Губернатора Астраханской области

1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности управления делами Губернатора 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 в управлении делами Губернатора Астраханской области (далее – Управление) осуществляется на плановой основе с целью:

- приведения нормативных правовых актов Управления 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;

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

3. План подготовки проектов нормативных правовых актов Управления (далее – План) предусматривает разработку проектов наиболее важных и комплексных нормативных правовых актов.

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

4. Структурные подразделения Управления представляют сведения о планируемой нормотворческой деятельности по форме согласно приложению, к настоящему Порядку в отдел нормативно-правового и кадрового обеспечения Управления на бумажном носителе и в электронной форме не позднее 15 декабря текущего календарного года для подготовки Плана на следующий календарный год.

5. Отдел нормативно-правового и кадрового обеспечения Управления обобщает информацию, представленную в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, и разрабатывает План.

6. План утверждается управляющим делами Губернатора Астраханской области и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Управления.

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

8. Ответственность за выполнение Плана Управления несут руководители структурных подразделений и должностные лица Управления, на которых возложено исполнение соответствующих мероприятий Плана.

План
подготовки проектов нормативных правовых актов
управления делами Губернатора Астраханской области
Астраханской области на _____ год

№ п/п	Наименование проекта	Основание для разра- ботки про- екта	Срок предоставления проекта в отдел норма- тивно-правового и кадрового обеспечения Управления	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта

УТВЕРЖДЕН

постановлением управления
делами Губернатора
Астраханской области
от 14.02.2023 № 2-П

Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера управления делами Губернатора Астраханской области

1. Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера управления делами Губернатора 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 управления делами Губернатора Астраханской области (далее – Управление) в целях создания единой системы нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера.

2. Управление издает нормативные правовые акты – постановления и правовые акты ненормативного характера – приказы по оперативным и иным вопросам организации деятельности Управления.

3. Содержание нормативного правового акта должно быть логически обоснованным, отвечающим целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающим правильное его понимание.

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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).

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

4.1. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта, установленные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка.

4.2. 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).

4.3. 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.

4.4. 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).

5. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера Управления (далее – правовые акты) разрабатываются структурными подразделениями Управления на основании плана Управления, по-

ручений управляющего делами Губернатора Астраханской области (далее – управляющий), а также по инициативе структурных подразделений Управления.

6. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151.

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. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями Управления 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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 нормативно-правового и кадрового обеспечения Управления.

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

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

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

14. 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 Управления.

15. Срок проведения повторной и последующих правовой и антикоррупционной экспертизы не более пяти рабочих дней.

16. После проведения правовой (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 (антикоррупционной) экспертизы проект правового акта подлежит повторному согласованию и экспертизе в порядке, установленном пунктами 7 - 17 настоящего Порядка.

17. Проект правового акта после согласования передается на подпись управляющему.

18. Правовой акт Управления подписывается управляющим, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

19. После подписания правового акта Управления отдел организационно-документационного обеспечения и контроля Управления регистрирует его путем внесения записи в соответствующий журнал.

При регистрации правовой акт датируется днем подписания, каждому правовому акту Управления присваивается цифровой, буквенно-цифровой регистрационный номер. Нумерация ведется в течение календарного года отдельно по каждому виду правовых актов.

20. Заверенная копия правового акта Управления на бумажном носителе и электронные образы контрольных экземпляров правовых актов Управления, подлежащих опубликованию, в срок не позднее трех календарных дней со дня их государственной регистрации (подписания) направляется в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области.

21. Нормативные правовые акты Управления подлежат государственной регистрации.

22. Государственная регистрация нормативного правового акта осуществляется путем присвоения акту регистрационного номера.

23. Регистрационный номер, предназначенный для целей государственной регистрации нормативных правовых актов Управления, представляет собой последовательный ряд символов, состоящий из следующих позиций:

позиция 1 – цифровой индекс Управления – 201;

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

позиция 3 – порядковый номер государственной регистрации нормативного правового акта Управления, соответствующий буквенно («П») - цифровой части номера, принятого нормативного правового акта Управления.

Регистрационный номер, предназначенный для целей государственной регистрации нормативных правовых актов Управления (201/00/00-П), а также дата государственной регистрации (дд.мм.гггг) проставляются в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа нормативного правового акта Управления.

Датой нормативного правового акта является дата его государственной регистрации.

24. Нормативные правовые акты Управления рассылаются в заинтересованные структурные подразделения Управления и исполнительные органы Астраханской области в течение 3 дней со дня их принятия и размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия нормативного правового акта Управления, 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 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 Управления 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 Управления в порядке и сроки, установленные частью 4 статьи 29 Закона Астраханской области от 30.05.2022 № 22/2022-ОЗ «Устав Астраханской области», направляется в Думу Астраханской области.

Копия нормативного правового акта Управления 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.

25. Подлинники нормативных правовых актов хранятся в отделе организационно-документационного обеспечения и контроля Управления.

26. 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.