



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2023

№ 7-П

Г 7  
О реализации закона Астраханской  
области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ

Министерство региональной безопасности Астраханской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования нормотворческой деятельности министерства региональной безопасности Астраханской области;

1.2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства региональной безопасности Астраханской области.

2. Отделу кадрового и документационного обеспечения министерства региональной безопасности Астраханской области (далее – министерство):

- в трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области и прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня официального опубликования направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области и поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Отделу анализа и антикоррупционных проверок в государственных органах департамента по противодействию коррупции министерства региональной безопасности Астраханской области обеспечить размещение текста настоящего постановления на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mrh.astrobl.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Министр



В.С.Боболя

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
региональной безопасности  
Астраханской области  
от 06.04.2013 № 7-11

Порядок  
планирования нормотворческой деятельности  
министерства региональной безопасности  
Астраханской области

1. Порядок планирования нормотворческой деятельности министерства региональной безопасности Астраханской области (далее - министерство) 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 министерства 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 обороны 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 министерства на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка нормативных правовых актов министерства осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов министерства региональной безопасности Астраханской области на \_\_\_\_\_ год (далее - План).

План на очередной календарный год формируется на основе предложений, поступивших от структурных подразделений министерства, а

также данных мониторинга правоприменения.

Предложения в План принимаются отделом правового обеспечения министерства до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План формируется отделом правового обеспечения министерства по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. План утверждается министром региональной безопасности Астраханской области (далее - министр) и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами министерства.

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

Отдел правового обеспечения министерства на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц министерства готовит изменения в План и направляет их на утверждение министру.

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 министерства представляют в отдел правового обеспечения министерства информацию о выполнении Плана.

(Отдел правового обеспечения министерства осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении Плана и представляет его на утверждение министру не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

8. Контроль за выполнением Планов министерства осуществляет отдел правового обеспечения министерства.

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

Приложение  
к Порядку

План  
подготовки проектов нормативных правовых актов  
министерства региональной безопасности  
Астраханской области на \_\_\_\_\_ год

п/п	Наименование проекта	Основание для разработки проекта	Срок предоставления проекта в Отдел правового обеспечения	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта
	2	3		

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
региональной безопасности  
Астраханской области  
от 06.04.2013 № 4-17

Порядок  
подготовки, внесения, рассмотрения и принятия  
нормативных правовых актов и правовых актов  
ненормативного характера министерства региональной безопасности  
Астраханской области

1. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства региональной безопасности Астраханской области (далее - министерство) 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) определяет порядок организации и осуществления нормотворческой деятельности в части подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов министерства - постановлений (далее - нормативные правовые акты министерства), порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия иных правовых актов министерства - распоряжений, а также иных правовых актов, издаваемых министром региональной безопасности Астраханской области (далее - министр) - приказов (далее - правовые акты ненормативного характера министерства).

2. Проекты нормативных правовых актов министерства готовятся 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 министерства готовятся на основании и во исполнение вышеуказанных правовых актов и (или) на основании и во

исполнение нормативных правовых актов министерства.

Проекты нормативных правовых актов министерства и проекты правовых актов ненормативного характера министерства (далее - проекты правовых актов) готовятся структурными подразделениями министерства в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов министерства на соответствующий год, поручениями (указаниями) министра, первого заместителя министра, заместителей министра (в соответствии с распределением обязанностей), а также по собственной инициативе соответствующих структурных подразделений министерства.

3. Проекты правовых актов, имеющих преимущественно отраслевой (в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности, обеспечения радиационной безопасности населения, использования атомной энергии, мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороны, обеспечения взаимодействия Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области с воинскими частями и правоохранительными органами, по профилактике коррупционных и иных правонарушений) характер, а также проекты правовых актов в сфере финансов, экономики, инвестиций, документационного обеспечения, контроля, внутриведомственного взаимодействия, обеспечения доступа к информации о деятельности министерства, по вопросам государственной гражданской службы и кадрового обеспечения, готовятся соответствующими профильными (отраслевыми) структурными подразделениями министерства (далее - профильные структурные подразделения), если поручением министра, законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области прямо не установлено иное.

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

Отдел правового обеспечения министерства (далее - отдел правового обеспечения) оказывает консультативную и методическую помощь профильным структурным подразделениям министерства при подготовке ими проектов правовых актов, а также совместно с указанными структурными подразделениями осуществляет подготовку проектов правовых актов комплексного (межведомственного, межотраслевого) характера.

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 министра, начальником департамента курирующим структурное подразделение министерства, подготовившее соответствующий проект правового акта (далее - предварительное согласование, курирующий заместитель министра, ответственное структурное подразделение), согласованию с заинтересованными структурными подразделениями министерства в соответствии с их компетенцией (далее - заинтересованное



структурное подразделение), правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизам, а также итоговому согласованию с курирующим заместителем министра (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 министерства, и заключается в согласовании концепции проекта правового акта и его основных положений. Предварительное согласование осуществляется курирующим заместителем министра в виде проставления визы на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Сроки и порядок предварительного согласования определяются курирующим заместителем министра.

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

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

Нормативные правовые акты министерства до направления на согласование с заинтересованными структурными подразделениями в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, а также сбора и оценки замечаний и предложений граждан и организаций размещаются ответственным структурным подразделением на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с указанием даты начала и даты окончания приема замечаний и предложений по соответствующему проекту нормативного правового акта министерства. Срок размещения проекта нормативного правового акта министерства на официальном сайте не должен быть менее семи рабочих дней.

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

В случае необходимости углубленного анализа проекта правового акта и (или) при значительном объеме проекта правового акта (свыше 5 листов) и

(или) при высокой сложности предлагаемых проектом правового акта положений (наличие в проекте правового акта специальных терминов, значительного количества отсылочных норм, формул, таблиц и иных данных, требующих дополнительного изучения) срок согласования может быть продлен до 10 рабочих дней по согласованию с курирующим заместителем министра либо по согласованию с министром, если заинтересованное структурное подразделение подчинено непосредственно министру.

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 министерства 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 министерства, подготовившим замечания к проекту правового акта, а также с иными заинтересованными структурными подразделениями министерства, если проект правового акта был ими согласован до внесения в него изменений.

Если ответственное структурное подразделение не согласно с представленными замечаниями проекта, 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 курирующему заместителю министра или министру, если ответственное структурное подразделение подчинено непосредственно министру.

11. Проект правового акта, прошедший предварительное согласование (в случае необходимости), согласование с заинтересованными структурными подразделениями, завизированный исполнителем и руководителем ответственного структурного 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 правового 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 10 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу, в отдел правового обеспечения.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов министерства проводится в порядке и сроки, установленные постановлением министерства региональной безопасности Астраханской области от 28.03.2023 № 4-П «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства региональной безопасности Астраханской области и их проектов».

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 правового обеспечения, 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 и начальника Отдела документационного 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) министерством в связи с отсутствием у министерства полномочий по его принятию (утверждению) и (или) отсутствием правовых оснований для принятия (утверждения) министерством проекта правового акта, такой 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 внутриведомственного, межведомственного и межрегионального взаимодействия министерства.

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 выявления 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 правового обеспечения министерства 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 лингвистической 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 курирующим заместителем министра 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 курирующего заместителя министра с концепцией и (или) основными положениями проекта правового акта, представленного на итоговое согласование, курирующий заместитель министра возвращает соответствующий проект правового акта ответственному структурному подразделению без проставления визы.

Итоговое согласование в отношении проектов правовых актов, подготовленных структурными подразделениями министерства, непосредственно подчиненными министру, 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 министру.

21. Проекты правовых актов, не прошедшие итоговое согласование и (или) не подписанные министром 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 министром проекты правовых актов в день их подписания передаются ответственным структурным подразделением для

регистрации, государственной регистрации в отдел кадрового и документационного обеспечения министерства.

О поступлении проекта правового акта на регистрацию, государственную регистрацию отдел кадрового и документационного обеспечения министерства уведомляет отдел правового обеспечения, регистрация, государственная регистрация правовых актов без указанного уведомления не осуществляется.

23. Регистрация нормативных правовых актов министерства и правовых актов ненормативного характера министерства (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 министерства также подлежат государственной регистрации, в порядке, установленном постановлением мнврегионбезопасности Астраханской области от 14.02.2023 № 1-П О порядке государственной регистрации нормативных правовых актов министерства региональной безопасности Астраханской области».

25. Ответственное структурное подразделение в день регистрации, государственной регистрации правового акта представляет копии зарегистрированного правового акта на электронном и бумажном носителе в отдел правового 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 правового 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 Российской Федерации, установленным Министерством юстиции Российской Федерации.

Ответственное структурное подразделение несет ответственность за

соответствие копий правового акта, представленных в отдел правового обеспечения на электронном и бумажном носителе оригиналу указанного правового акта.

26. Копии правовых актов рассылаются в заинтересованные структурные подразделения министерства и 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 министерства несут руководители ответственных структурных подразделений.

27. Направление копий нормативных правовых актов министерства 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 справочно-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, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

28. Направление на опубликование копий правовых актов министерства 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 кадрового и документационного обеспечения министерства.

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