



**МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2024

№ 1-П

Г
1 Об реализации Закона Астраханской¹
области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ

В соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», на основании Положения о министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 20.03.2020 № 108-П, министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 19.04.2021 № 3-П «О реализации Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ».

3. Управлению связи и массовых коммуникаций министерства обеспечить опубликование настоящего постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области» (www.pravo-astrobl.ru) в установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области сроки.

4. Отделу нормативно-правового обеспечения проектов министерства:

- обеспечить размещение текста настоящего постановления на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mingos.astrobl.ru>;

- 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».

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

Министр



А.В. Набутовский

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
государственного управления,
информационных технологий
и связи Астраханской области
от « 05 » *сентября* 2024 года № 1-П

Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области

1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – Порядок) разработан в целях создания единой системы правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, а также во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений.

2. Нормотворческая деятельность осуществляется в министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министерство) на плановой основе с учетом программ и планов работы федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов законодательной и исполнительной власти Астраханской области, а также предложений заинтересованных структурных подразделений министерства.

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

4. Структурные подразделения министерства направляют сведения о планируемой нормотворческой деятельности по форме согласно приложению к настоящему Порядку в отдел нормативно-правового обеспечения проектов министерства на бумажном носителе и в электронной форме:

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

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

5. Отдел нормативно-правового обеспечения проектов министерства обобщает информацию, представленную в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, и разрабатывает План на текущее полугодие.

6. План утверждается министром государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министр) и размещается на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

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

План
подготовки проектов нормативных правовых актов министерства
государственного управления, информационных технологий и связи
Астраханской области
на _____ полугодие _____ года

№ п/п	Наименование проекта нормативного правового акта министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области	Основание для разработки	Срок предоставления проекта нормативного правового акта в отдел нормативно-правового обеспечения проектов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области	Структурное подразделение министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, ответственное за разработку проекта нормативного правового акта
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
государственного управления,
информационных технологий и
связи Астраханской области
от « 05 » февраля 2024 года № 1-П

Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства государственного управления, информационных технологий и связи 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» (далее – Закон Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ) и определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министерство) в целях создания единой системы нормативных правовых и правовых актов ненормативного характера.

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

Министр государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министр) издает правовые акты ненормативного характера – приказы, по оперативным и другим вопросам организации деятельности министерства.

2. Общие требования к оформлению

2.1. Общие требования к оформлению проекта нормативного правового акта.

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

- регулирование соответствующей сферы отношений должно осуществляться в достаточно полном объеме;

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

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

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

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

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

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

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

изменении, признании утратившим силу, дополнении действующих актов.

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Заключительная часть правового акта ненормативного характера может содержать:

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

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

- переходные положения;

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

- указание о необходимости обнародования правового акта ненормативного характера.

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

2.3. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства (далее – правовые акты) оформляются на гербовом бланке министерства и разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Подготовка, внесение и рассмотрение проекта правового акта министерства

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

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

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

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

3.3. Проект правового акта, приложения к нему (при наличии) визируют с обратной стороны последнего листа проекта правового акта (приложения) исполнитель проекта, руководитель структурного подразделения, ответственный за разработку проекта, руководитель заинтересованного структурного подразделения (в случае необходимости), первый заместитель министра, заместитель министра (в соответствии с распределением обязанностей), должностные лица отдела нормативно-правового обеспечения проектов, с указанием даты, фамилии и инициалов.

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

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

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

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

3.6. Если структурное подразделение, разработавшее проект правового акта, не согласно с представленными замечаниями и предложениями по проекту правового акта, исполнителем проекта правового акта обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными структурными

подразделениями, заинтересованными первым заместителем министра, заместителем министра, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.7. Проект правового акта, **прошедший необходимые согласования с заинтересованными структурными подразделениями министерства**, с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и другими необходимыми документами, представляется на правовую, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, и антикоррупционную экспертизы в отдел нормативно-правового обеспечения проектов.

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

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

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, утвержденным постановлением министерства от 14.12.2020 № 4-П.

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

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

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

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

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

4. Принятие правового акта министерства

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

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

4.3. В день подписания правового акта министерства государственные гражданские служащие отдела кадровой и организационной работы, ответственные за ведение делопроизводства министерства (далее – отдел кадровой и организационной работы), осуществляют его регистрацию путем внесения соответствующей записи через Единую систему электронного документооборота Астраханской области (далее – регистрация в ЕСЭД).

4.3.1. При регистрации в ЕСЭД правового акта ненормативного характера на каждом правовом акте ненормативного характера проставляется дата его подписания и буквенно-цифровой номер с индексом «р». Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от нормативных правовых актов.

4.3.2. При регистрации в ЕСЭД нормативного правового акта на каждом нормативном правовом акте проставляется дата подписания и буквенно-цифровой номер с индексом «п». Нумерация ведется в течение календарного года отдельно от правовых актов ненормативного характера.

4.4. После регистрации в ЕСЭД нормативного правового акта отдел кадровой и организационной работы осуществляет его государственную регистрацию в порядке, предусмотренном Порядком регистрации нормативных правовых актов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, утвержденным приказом министерства от 14.11.2022 № 86.

4.5. Нормативные правовые акты вступают в юридическую силу и подлежат официальному опубликованию в соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ.

Правовые акты ненормативного характера вступают в юридическую силу со дня их подписания либо в указанный в них срок.

Правовые акты ненормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, имеющие межведомственный характер, а также если их официальное опубликование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, подлежат официальному опубликованию.

4.6. Исполнитель проекта нормативного правового акта в день регистрации в ЕСЭД и государственной регистрации представляет заверенные копии указанных документов на бумажном носителе и электронные образы контрольных экземпляров в отдел нормативно-правового обеспечения проектов.

4.7. Ответственность за аутентичность электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов министерства, подписанных на бумажном носителе, оригиналам нормативных правовых актов министерства, представленных в отдел нормативно-правового обеспечения проектов, несет

исполнитель проекта.

4.8. Отдел нормативно-правового обеспечения проектов направляет:

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

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

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

- копию нормативного правового акта в сроки, установленные Уставом Астраханской области, в Думу Астраханской области.

4.9. Хранение подлинников правовых актов министерства и документов, на основании которых они были приняты, осуществляется отделом кадровой и организационной работы.