



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

19.04.2021

№ 3-П

Г 1 Г О реализации Закона Астраханской 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 нормотворческой деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

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

2. Отделу правового сопровождения реализации проектов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области направить настоящее Постановление:

- в прокуратуру Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.

Министр

А.В. Сапин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
государственного управления,
информационных технологий
и связи Астраханской области
от 19.04.2021 № 3-П

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

1. Порядок планирования 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 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 и правовых актов ненормативного характера министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – правовых актов) осуществляется с целью:

- приведения правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Астраханской области, актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- сосредоточения усилий на разработке комплексных правовых актов, сведения до минимума количества частных правовых актов;

- устранения пробелов и других выявленных недостатков в правовом регулировании в установленной сфере деятельности министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министерство) на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка правовых актов, в том числе предусматривающая разработку, внесение изменений в правовые акты, осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов правовых актов министерства (далее – план министерства), который составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Подготовка правового акта осуществляется структурным подразделением, в чьи задачи и функции входит осуществление полномочий министерства в данной сфере.

Если проект правового акта поручается подготовить нескольким структурным подразделениям министерства, работу по его подготовке организует структурное подразделение, указанный в плане министерства первым, должностное лицо которого будет являться исполнителем.

4. Проект плана министерства формируется отделом правового сопровождения реализации проектов на основании предложений структурных подразделений министерства, поступивших до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду (полугодие), данных мониторинга правоприменения.

5. План министерства утверждается министром государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее – министр) на полугодие и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями министерства.

6. Утверждение плана министерства не препятствует подготовке и внесению проектов правовых актов, не включенных в него.

В случае возникновения необходимости подготовки и внесения проекта правового акта, не включенного в план министерства, на имя министра направляется служебная записка с приложением информации, предусмотренной приложением 1 к настоящему порядку, с целью согласования необходимости подготовки проекта и определения исполнителя.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, которым выявлена необходимость подготовки проекта правового акта, не включенного в план министерства.

7. Отдел правового сопровождения реализации проектов осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении плана министерства и представляет его на утверждение министру до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Руководители структурных подразделений министерства не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел правового сопровождения реализации проектов информацию о выполнении плана министерства по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку. А также информацию о подготовленных проектах правовых актов, не включенных в утвержденный план министерства по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

Приложение 1
к порядкуПлан подготовки проектов правовых актов
министерства государственного управления, информационных технологий
и связи Астраханской области на ____ полугодие 202__ года

№ п/п	Наименование проекта правового акта министерства	Основание для разработки проекта правового акта	Срок предоставле- ния проекта пра- вового акта в отдел правового сопровожде- ния реализа- ции проектов	Структурное подразделение, ответственное за разработку про- екта правового акта
1.	2.	3.	4.	5.

Приложение 2
к порядку

Информация об исполнении плана подготовки проектов правовых актов
министерства государственного управления, информационных технологий
и связи Астраханской области за ____ полугодие 202__ года

№ п/п	Наименование проекта правового акта министерства	Основание для разработки проекта правового акта	Срок предоставле- ния проекта пра- вового акта в отдел правового сопровожде- ния реализа- ции проектов в соответ- ствии с утвержден- ным планом	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта право- вого акта	Исполне- ние (испол- нено/не ис- полнено) с указанием фактиче- ского срока исполнения
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Приложение 3
к порядку

Информация о подготовке проектов правовых актов, не включенных в план министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области за ____ полугодие 202__ года

№ п/п	Наименование проекта правового акта министерства	Основание для разработки проекта правового акта	Структурное подразделение, ответственное за разработку про- екта правового акта	Исполнение с указанием факти- ческого срока ис- полнения
1.	2.	3.	5.	6.

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
государственного управления,
информационных технологий
и связи Астраханской области
от 19.04.2021 № 3-П

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия и обнародования нормативных правовых актов и актов ненормативного характера министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области (далее соответственно – порядок, министерство) 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) и определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства в целях создания единой системы нормативных правовых актов и иных правовых актов.

1.2. Министерство принимает нормативные правовые акты и акты ненормативного характера в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 Положения о министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 20.03.2020 № 108-П.

1.3. Нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера министерства разрабатываются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Астраханской области, актов Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области.

1.4. Нормативные правовые акты министерства издаются в виде постановлений.

Правовые акты ненормативного характера издаются в виде распоряжений и приказов.

1.5. Настоящий порядок распространяется на подготовку проектов законов Астраханской области, правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области с учетом требований установленных постановлением Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 1-П «О Регламенте Правительства Астраханской области», постановлением Губернатора

Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области», постановлением Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 «О Регламенте Губернатора Астраханской области»

2. Требования к форме и содержанию нормативных правовых актов министерства

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

- регулирование соответствующей сферы отношений должно быть 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.

2.2. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования и содержать преамбулу и постановляющую часть.

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

2.4. Преамбула - 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) законов Российской Федерации, Астраханской области, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, преамбула должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и его наименования.

2.5. Нормативный правовой акт характеризуется определенной последова-

тельностью изложения материала, что проявляется в обязательном его структурировании. Употребляются следующие структурные единицы нормативного правового акта по нисходящей: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац.

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

Если при подготовке проекта выявились необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких нормативных правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый нормативный правовой акт, в который включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах предписания, которые сохраняют свою силу.

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

2.8. Подпись является обязательным реквизитом нормативного правового акта. В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт.

3. Требования к форме и содержанию правовых актов министерства ненормативного характера

3.1. Правовой акт ненормативного характера должен иметь преамбулу и распорядительную часть.

3.2. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта, установленные в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Порядка.

3.3. 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). При указании срока используется цифровой способ оформления даты.

3.4. Правовой акт 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.

3.5. Подпись является обязательным реквизитом правового акта ненормативного характера. В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего правовой акт.

4. Подготовка, внесение и рассмотрение

нормативных правовых актов и правовых актов
ненормативного характера министерства

4.1. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера министерства (далее – правовые акты) разрабатываются исполнителями в соответствии с планом подготовки проектов правовых актов министерства, а также на основании поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Астраханской области, министра, заместителей министра, федеральных органов государственной власти.

Проекты правовых актов разрабатываются должностными лицами структурных подразделений министерства (далее – исполнитель). По одному проекту назначается один исполнитель.

Проекты правовых актов во изменение ранее принятых, готовятся структурными подразделениями, готовившими основной документ.

Исключение составляет поручение министра другому исполнителю.

4.2. При подготовке проекта правового акта исполнитель обеспечивает законность, целесообразность, внутреннюю непротиворечивость, правильность оформления проекта и соблюдение норм современного русского языка, а также требований юридической техники.

4.3. Ответственность за качество проектов правовых актов, их соответствие действующему законодательству, настоящему порядку несут руководители структурных подразделений министерства, которые вносят эти документы.

4.4. К тексту проекта правового акта обязательно должна быть приложена пояснительная записка, а также копии документов, послуживших основанием разработки указанного проекта.

В случае подготовки проекта правового акта по поручению, данному на совещании, к проекту прикладывается протокол совещания или выписка из него с точной формулировкой поручения.

К проектам правовых актов, предусматривающим выделение денежных средств, прикладываются смета расходов и все документы, подтверждающие необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

4.5. До направления проекта нормативного правового акта на согласование в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также для выявления и оценки рисков антимонопольного законодательства, проекты нормативных правовых актов министерства, подлежат размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием срока осуществления сбора и проведения оценки поступивших от граждан и организаций замечаний и предложений по проекту, который не может составлять менее десяти календарных дней.

4.6. Проект правового акта, приложения к нему (при наличии) визируются с обратной стороны последнего листа проекта правового акта и каждого приложения исполнителем проекта, руководителем структурного подразделения, руководителем иного заинтересованного структурного подразделения (в случае необходимости согласования) с указанием даты.

4.7. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями министерства проекта правового акта, направленного на согласование, не

должен превышать трех рабочих дней.

При повышенной сложности, либо объеме проекта правового акта срок может быть продлен до пяти рабочих дней.

В случае отсутствия замечаний проект правового акта визируется руководителем заинтересованного структурного подразделения с обратной стороны последнего листа проекта правового акта и каждого приложения с указанием даты.

4.8. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания и предложения учитываются исполнителем.

В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель в течение двух рабочих дней вносит в него соответствующие изменения, при этом проект правового акта подлежит повторному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями министерства (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

4.9. При наличии разногласий по проекту исполнитель должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения, по результатам которого исполнитель в течение двух рабочих дней со дня их получения дорабатывает проект и повторно направляет его в структурное подразделение министерства, от которого поступили предложения и замечания, для согласования.

Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются замечания в письменной форме, подписанные начальником заинтересованного структурного подразделения, рассматривающего проект.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию.

Отказ в согласовании по конкретным пунктам проекта не препятствует его дальнейшему рассмотрению.

4.10. Проект правового акта, прошедший необходимые согласования с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и другими необходимыми документами, указанными в пункте 4.4 настоящего порядка, представляется на правовую экспертизу в отдел правового сопровождения реализации проектов.

Проект нормативного правового акта одновременно проходит и антикоррупционную экспертизу в соответствии с порядком, установленным постановлением министерства от 14.12.2020 № 4-П «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области»

Проект правового акта, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего порядка, не подлежит правовой экспертизе и возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта для устранения нарушений.

4.11. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления на правовую экспертизу в отдел правового сопровождения реализации проектов.

4.12. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе

правовой экспертизы, проект правового акта возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта, на доработку.

4.13. Разработчик 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 правового сопровождения реализации проектов.

4.14. Срок проведения повторной и последующих правовых экспертиз не более трех рабочих дней.

Проект визируется начальником отдела правового сопровождения реализации проектов.

4.15. После проведения правовой экспертизы изменение текста проекта правового акта не допускается.

4.16. Проект правового акта визируется первым заместителем министра, курирующим заместителем министра и передается на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности.

4.17. Подписанный проект правового акта министерства направляется в отдел кадровой и организационной работы.

4.18. Разработчик проекта правового акта в двухдневный срок со дня принятия представляет копию правового акта на электронном носителе в отдел правового сопровождения реализации проектов для организации рассылки копий правового акта и размещения поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» для включения в электронную базу данных, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области и прокуратуру Астраханской области (в случаях, установленных действующим законодательством).