



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » января 2023 г.

г. Астрахань

№ 1- ПС

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», 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», служба государственного технического надзора Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности службы государственного технического надзора Астраханской области.

1.2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы государственного технического надзора Астраханской области.

2. Признать утратившим силу Постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 25.02.2013 № 3-ПС «О реализации Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ».

3. Отделу финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического надзора Астраханской области (Хребтов И.В.):

3.1. В трехдневный срок после дня подписания настоящего Постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего Постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Не позднее трёх рабочих дней со дня принятия настоящего Постановления разместить его на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Руководитель службы



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от « 18 » января 2023 г. № 1-ПС

Порядок
планирования и организации нормотворческой деятельности
службы государственного технического надзора
Астраханской области

1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности службы государственного технического надзора 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. Планирование подготовки проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, нормативных правовых актов службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - служба) 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 сельского хозяйства 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 службы на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка нормативных правовых актов, предусматривающая разработку, внесение изменений в нормативные правовые акты, осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов (далее – План).

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

Предложения в План принимаются должностным лицом службы, ответственным за правовое обеспечение деятельности службы, до 10 числа

месяца, предшествующего планируемому периоду.

План службы содержит наименование проекта нормативного правового акта, определяет ответственного исполнителя (исполнителей) за подготовку проекта нормативного правового акта и срок его подготовки.

Если проект нормативного правового акта поручается подготовить нескольким структурным подразделениям службы, работу по его подготовке организует ответственный исполнитель, указанный в плане службы первым.

План формируется должностным лицом службы, ответственным за правовое обеспечение деятельности службы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. План утверждается руководителем службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - руководитель) и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами службы.

5. Изменения в План вносятся должностным лицом службы, ответственным за правовое обеспечение деятельности службы, по мере поступления предложений от структурных подразделений и должностных лиц службы. Структурные подразделения и должностные лица службы представляют предложения о внесении изменений в План ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Должностное лицо службы, ответственное за правовое обеспечение деятельности службы на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц службы готовит изменения в План и направляет их на утверждение руководителю.

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

7. Не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений службы представляют должностному лицу службы, ответственному за правовое обеспечение деятельности службы информацию о выполнении Плана.

Должностное лицо службы, ответственное за правовое обеспечение деятельности службы, осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении Плана и представляет его на утверждение руководителю не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

8. Контроль за выполнением Плана осуществляет должностное лицо службы, ответственное за правовое обеспечение деятельности службы.

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

Приложение № 1
к порядкуПлан
подготовки проектов нормативных правовых актов службы
государственного технического надзора Астраханской области
на _____ полугодие _____ года

N п/п	Наименование проекта	Основание для разработки проекта	Срок предоставления проекта в сектор правового обеспечения службы	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от « 18 » января 2023 г. № 1-ПС

Порядок
подготовки, внесения, рассмотрения и принятия
нормативных правовых актов и правовых актов
ненормативного характера службы государственного
технического надзора Астраханской области.

1. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», 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 службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - служба) в целях создания единой системы нормативных правовых и правовых актов ненормативного характера.

Служба издает нормативные правовые акты - постановления и правовые акты ненормативного характера - распоряжения и приказы.

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

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

2.3. 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) федерального законодательства и законодательства Астраханской области, преамбула должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и его наименования.

2.4. 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.

2.5. 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.

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.

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 входят: наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

3.1. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта,

установленные в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Порядка.

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. 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).

4. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы (далее - правовые акты) разрабатываются структурными подразделениями службы на основании плана службы, поручений, указаний руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - руководитель), заместителя руководителя службы (в соответствии с распределением обязанностей), а также по собственной инициативе структурных подразделений службы.

5. Проекты правовых актов, имеющих преимущественно отраслевой характер, а также правовые акты в сфере финансово-экономической деятельности и по вопросам гражданской службы, гражданской обороны и мобилизационной подготовки, разрабатываются соответствующими должностными лицами службы, если поручением службы прямо не указано иное.

Должностное лицо службы, ответственное за правовое обеспечение деятельности службы, оказывает консультативную и методическую помощь должностным лицам службы при разработке ими правовых актов.

6. Проект нормативного правового акта оформляется, как правило, на установленных бланках и стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст проекта нормативного правового акта печатается на одной стороне листа.

6.1. Проекты нормативных правовых актов, изготавливаемые с

использованием печатающих устройств средств вычислительной техники, печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 14, через 1 - 1.5 интервала.

6.2. Табличные документы могут быть изготовлены также с использованием редактора Microsoft Excel и иного шрифта. Размер шрифта разработчиком проекта выбирается самостоятельно, но не может быть менее № 10.

6.3. Поля не менее:

20 (35) мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого поля документа).

6.4. Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос «О чем?».

6.5. При утверждении документа правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от №

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. Проект правового акта, затрагивающий вопросы в сфере финансово-экономической деятельности, и по вопросам гражданской службы, подлежит обязательному согласованию в отделе финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы.

9. Срок рассмотрения заинтересованными должностными лицами службы проекта правового акта, направленного на согласование, не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае, когда необходима дополнительная экспертиза, срок может быть продлен до 5 рабочих дней.

10. 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).

11. Если должностное лицо службы, разработавшее проект, не согласно с представленными замечаниями и предложениями по проекту; разработчиком проекта обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными должностными лицами службы в целях выработки взаимоприемлемого решения.

12. 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), лингвистическую экспертизу должностному лицу службы, ответственному за правовое обеспечение деятельности службы.

Проект правового акта, разработанный с нарушениями настоящего Порядка, не подлежит правовой (и антикоррупционной) экспертизе и возвращается должностному лицу службы, разработавшему проект правового акта для устранения нарушений.

13. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в срок, не превышающий 7 рабочих дней после дня поступления на правовую (антикоррупционную) экспертизу, должностному лицу службы, ответственному за правовое обеспечение деятельности службы.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные Постановлением службы государственного технического надзора Астраханской области от 24.05.2019 № 4-ПС «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов службы государственного технического надзора Астраханской области и их проектов».

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

Лингвистическая экспертиза проводится в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта на экспертизу.

15. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе правовой экспертизы, проект правового акта возвращается должностному лицу службы, разработавшему проект правового акта на доработку.

16. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе лингвистической экспертизы, проект правового акта возвращается

должностному лицу службы, разработавшему проект правового акта на доработку.

17. Разработчик проекта правового акта в срок не более 3 рабочих дней устраняет недостатки, выявленные по результатам правовой и (или) лингвистической экспертизы, и предоставляет доработанный проект на повторное рассмотрение соответствующим должностным лицам, должностному лицу службы, ответственному за правовое обеспечение деятельности службы.

18. Срок проведения повторной и последующих правовой и антикоррупционной экспертизы не более 5 рабочих дней.

Срок проведения повторной и последующих лингвистических экспертиз составляет не более двух рабочих дней.

Проект визируется его разработчиком, должностным лицом службы, ответственным за правовое обеспечение деятельности службы, и направляется на подпись руководителю.

19. После проведения правовой (антикоррупционной) 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 - 16 настоящего Порядка.

20. После подписания руководителем проекта правового акта он передается для государственной регистрации должностному лицу службы, ответственному за правовое обеспечение деятельности службы. При государственной регистрации правовой акт датируется днем подписания, каждому правовому акту службы присваивается номер. Государственная регистрация правовых актов осуществляется в день подписания соответствующего правового акта в Журнале регистрации.

При государственной регистрации нормативного правового акта указывается дата его регистрации, присваивается буквенно - цифровой регистрационный номер документа в соответствии с порядком очередности в журнале, который является порядковым номером в пределах одного календарного года. Дата регистрации указывается в формате день, месяц, год (ДД.ММ.ГГГГ), номер – в формате «N-ПС», где «N» - порядковый номер постановления, состоящий из цифр в порядке очередности регистрации, а «ПС» - буквенный идентификатор, определяющий вид нормативного правового акта службы.

21. Постановления службы обнародуются в порядке, предусмотренном Постановлением Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов Астраханской области».

22. Отдел финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы, направляет:

- копию нормативного правового акта в порядке и в сроки, установленные Постановлением Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области» в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- копию нормативного правового акта службы, 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 службы в порядке и сроки, установленные Законом Астраханской области от 30.05.2022 № 22/2022-ОЗ «Устав Астраханской области», в Думу Астраханской области;

- копию нормативного правового акта службы 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 правового акта службы 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 «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс».

23. Подлинники правовых актов службы хранятся в отделе финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы.

24. 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.