



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2017

№

18

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

В целях реализации Закона Астраханской области от 10.04.2012 №18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» служба ветеринарии Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок планирования нормотворческой деятельности службы ветеринарии Астраханской области.

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

2. Отделу делопроизводства, организационной работы и информационных технологий службы ветеринарии Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. 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.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных.

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

Руководитель службы

Ю.В. Евтеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы ветеринарии
Астраханской области
от «11» 11 2017



Порядок планирования нормотворческой деятельности службы ветеринарии Астраханской области

1. Порядок планирования нормотворческой деятельности службы ветеринарии Астраханской области (далее - служба) 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 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 службы осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности службы (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 отделом кадров и нормативно-правового обеспечения службы до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План формируется отделом кадров и нормативно-правового обеспечения службы по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. План утверждается руководителем службы ветеринарии Астраханской области (далее – руководитель службы) и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами службы.

5. Изменения в План вносятся отделом кадров и нормативно-правового обеспечения 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.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц службы готовит изменения в План и направляет их на утверждение руководителю службы.

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

В случае если Уставом Астраханской области, законом Астраханской области предусмотрено принятие (издание) подзаконного нормативного правового акта, такой подзаконный нормативный правовой акт подлежит принятию (изданию) в течение трех месяцев со дня вступления в силу соответствующего закона Астраханской области, если иной срок не установлен данным законом Астраханской области. В данном случае вносятся изменения в План.

7. Не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, руководители структурных подразделений службы представляют в отделом кадров и нормативно-правового обеспечения службы информацию о выполнении Плана.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения службы осуществляет подготовку сводного отчета о выполнении Плана и представляет его на утверждение руководителю службы не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

8. Контроль за выполнением Планов службы осуществляет отделом кадров и нормативно-правового обеспечения службы.

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

Приложение №1
к Порядку планирования
нормотворческой
деятельности
службы ветеринарии
Астраханской области

План подготовки проектов нормативных правовых актов службы ветеринарии
Астраханской области
на _____ год

№п/п	Наименование проекта	Основание для разработки проекта	Срок предоставления проекта в отдел кадров и нормативно-пра вового обеспечения службы	Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы ветеринарии
Астраханской области
от «03» 11 2017



Порядок

подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы ветеринарии Астраханской области

1. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы ветеринарии Астраханской области (далее - служба) определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности службы 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) законодательства Российской Федерации и 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, первого заместителя руководителя службы, заместителя руководителя службы (в соответствии с распределением обязанностей), а также по собственной инициативе структурных подразделений службы.

5. Проекты правовых актов, имеющих преимущественно отраслевой (ветеринария, контрольно-надзорная деятельность и др.) характер, а также правовые акты в сфере финансов, экономики, документационного обеспечения, контроля, внутриведомственного взаимодействия, обеспечения доступа к информации о деятельности службы и по вопросам гражданской службы, гражданской обороны и мобилизационной подготовки, разрабатываются соответствующими профильными структурными подразделениями службы, если поручением руководителя службы прямо не указано иное.

Отдел кадров и нормативно-правового обеспечения оказывает консультативную и методическую помощь профильным структурным подразделениям службы при разработке ими правовых актов, а также совместно с заинтересованными структурными подразделениями службы осуществляет разработку правовых актов комплексного (межведомственного) характера.

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 N 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 N 10.

6.3. Поля не менее:

20 (35) мм - левое;

10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

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 ветеринарии
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. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями 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 структурное подразделение, разработавшее проект, не согласно с представленными замечаниями и предложениями по проекту, разработчиком проекта обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными структурными подразделениями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

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 законодательством Российской Федерации и Астраханской области) экспертизу в отделе делопроизводства, организационной работы и информационных технологий службы на лингвистическую экспертизу. 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.

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, в управление правового, кадрового обеспечения и контроля службы.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные постановлением службы ветеринарии Астраханской области от 20.01.2017 № 1 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов службы ветеринарии 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 в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта на доработку.

16. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе лингвистической экспертизы, проект правового акта возвращается в структурное подразделение, разработавшее 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 в соответствующее структурное подразделение службы.

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

Срок проведения повторной и последующих лингвистической экспертизы не более 2 рабочих дней.

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 п.п. 7 - 18 настоящего Порядка.

20. Проект правового акта после согласования с заместителем руководителя службы, первым заместителем руководителя службы, передается на подпись

руководителю службы.

21. После подписания руководителем службы проекта правового акта он передается для регистрации в отдел делопроизводства, организационной работы и информационных технологий службы.

Регистрация правовых актов в службе осуществляется в соответствии с постановлением службы ветеринарии Астраханской области от 10.11.2015 № 17 «Об Инструкции по делопроизводству в службе ветеринарии Астраханской области».