

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2012 года

№ 48

Об утверждении Положения о порядке подготовки
и государственной регистрации ведомственных правовых актов

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), статьей 43-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2002 года № 123-3-III «Об актах законодательства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-19) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 6 января 2005 года № 516-ЗД-III (САЗ 05-2), от 25 апреля 2007 года № 206-ЗИД-IV (САЗ 07-18), от 18 апреля 2008 года № 449-ЗИД-IV (САЗ 08-15), от 25 июля 2008 года № 502-ЗИД-IV (САЗ 08-29), от 30 марта 2009 года № 694-ЗИД-IV (САЗ 09-14), от 3 апреля 2009 года № 698-ЗИД-IV (САЗ 09-14), от 25 июня 2009 года № 790-ЗИ-IV (САЗ 09-26), от 30 декабря 2009 года № 935-ЗИД-IV (САЗ 10-1), от 22 июля 2010 года № 137-ЗИД-IV (САЗ 10-29), от 26 декабря 2011 года № 247-ЗИД-V (САЗ 12-1), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2012 года № 194 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-13) с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2012 года № 254 (САЗ 12-15), в целях формирования единого порядка правотворческой деятельности в системе исполнительных органов государственной власти, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и государственной регистрации ведомственных нормативных правовых актов согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. В целях реализации норм статей 29 и 53 Конституции Приднестровской Молдавской Республики установить, что акты Приднестровского республиканского банка, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат до их вступления в силу государственной регистрации в Министерстве юстиции Приднестровской Молдавской Республики и

официальному опубликованию.

3. Подготовка и государственная регистрация правовых актов Приднестровского республиканского банка осуществляется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2002 года № 123-3-III «Об актах законодательства» (САЗ 02-19), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2007 года № 212-3-IV «О центральном банке Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-20) и настоящим Постановлением.

4. Министерству юстиции Приднестровской Молдавской Республики по мере необходимости проводить ревизию нормативных правовых актов, изданных исполнительными органами государственной власти и управления, на предмет необходимости их государственной регистрации и приведения в соответствие с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики вправе:

а) проводить в исполнительных органах государственной власти проверки с целью отбора ведомственных нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, и при необходимости истребовать ведомственные нормативные правовые акты на государственную регистрацию;

б) привлекать в случае необходимости высококвалифицированных специалистов и научных работников в качестве внештатных экспертов для подготовки заключений по ведомственным нормативным правовым актам исполнительных органов государственной власти, представленным на государственную регистрацию. Оплата труда внештатных экспертов производится за счет средств республиканского бюджета, выделяемых Министерству юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

5. Государственным администрациям городов и районов Приднестровской Молдавской Республики направлять принятые ими нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, законные интересы организаций, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента вступления данных актов в силу на бумажном носителе (заверенная копия) и в виде аутентичной копии ведомственного нормативного правового акта в электронном виде в файле программы Microsoft Office Word на электронном носителе или с применением государственной информационной системы "Межведомственный электронный документооборот" в адрес Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики с представлением информации об источнике официального опубликования данного акта для включения в электронную базу данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Копия ведомственного нормативного правового акта в электронном виде в файле программы Microsoft Office Word на электронном носителе или направленная с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» должна соответствовать Требованиям к формату и оформлению ведомственных нормативных правовых актов, представляемых для включения в Собрание актов законодательства

Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных в Приложении к Приложению к настоящему Постановлению.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня утративания силы положений, регламентирующих порядок подготовки и государственной регистрации ведомственных нормативных правовых актов, установленных Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 16 февраля 2011 года № 105 «О порядке подготовки проектов правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики и исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, а также государственной регистрации правовых актов» (САЗ 11-7) с дополнениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 14 сентября 2011 года № 698 (САЗ 11-37).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

П.СТЕПАНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 15 мая 2012 года № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и государственной регистрации
ведомственных нормативных правовых актов

1. Подготовка проектов
ведомственных нормативных правовых актов

1. Ведомственные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти и акты Приднестровского республиканского банка (далее ведомственные нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение Конституции Приднестровской Молдавской Республики, конституционных законов и законов Приднестровской Молдавской Республики, указов Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлений Правительства Приднестровской Молдавской Республики, распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики, а также по инициативе уполномоченных государственных органов в пределах их компетенции.

2. Ведомственные нормативные правовые акты оформляются уполномоченными государственными органами, в компетенцию которых входит правовое регулирование в подведомственной сфере (далее именуются уполномоченные государственные органы), в виде правил, инструкций и положений. Ведомственные нормативные правовые акты утверждаются и вводятся в действие приказами исполнительных органов государственной власти. Ведомственные нормативные правовые акты Приднестровского республиканского банка утверждаются и вводятся в действие в порядке, предусмотренном законодательством о центральном банке.

Не допускается издание ведомственных нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм, а также содержащих гриф "утверждаю".

Структурные и территориальные подразделения исполнительных органов государственной власти не вправе издавать ведомственные нормативные правовые акты.

3. Ведомственный нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими уполномоченными государственными органами (совместный правовой акт) или одним из них по согласованию с другими.

4. Подготовка проекта ведомственного нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений уполномоченного государственного органа с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе. В подготовке проекта ведомственного

нормативного правового акта в обязательном порядке участвует юридическая служба уполномоченного государственного органа.

Срок подготовки, принятия (издания) ведомственного нормативного правового акта во исполнение законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня, следующего за днем официального опубликования соответствующего законодательного акта, срок подготовки ведомственного нормативного правового акта во исполнение актов Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных ведомственных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими уполномоченными государственными органами, могут создаваться рабочие группы.

5. В процессе работы над проектом ведомственного нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Приднестровской Молдавской Республики, практика применения соответствующих ведомственных нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

6. Официальное обозначение ведомственного нормативного правового акта Приднестровской Молдавской Республики включает последовательно расположенные:

- а) обозначение вида акта;
- б) дату принятия акта с предшествующим ей словом "от";
- в) номер акта;
- г) наименование акта, заключенное в кавычки;
- д) номер и дату государственной регистрации, заключенные в скобки;
- е) сведения об источнике официального опубликования акта; ж) сведения об изменениях и дополнениях, внесенных в акт.

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

В преамбуле разъясняются цели и мотивы принятия ведомственного нормативного правового акта, а также дается ссылка на нормативную правовую базу, послужившую основанием для принятия данного акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

При необходимости, для полноты изложения вопроса в ведомственных нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные, незначительные по объему положения законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые должны иметь ссылки на эти акты.

Если в ведомственном нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

7. Ведомственные нормативные правовые акты в необходимых случаях могут содержать пункт о возложении контроля за их выполнением на конкретное должностное лицо с указанием его должности либо орган государственной власти и управления, структурное подразделение с указанием фамилии руководителя.

8. Одновременно с разработкой проекта ведомственного нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей. Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст ведомственного нормативного правового акта.

Ведомственные нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими уполномоченными государственными органами, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими уполномоченными государственными органами.

9. При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов изменения и дополнения в каждый акт следует оформлять отдельным документом за исключением актов об упорядочении.

Если при подготовке ведомственного нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные ведомственные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение норм акта, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

Внесение поправок третьего рода (в настоящем Положении под поправками первого рода принимаются поправки к основному тексту акта, под поправками второго рода понимаются поправки к поправкам, внесенным в основной текст правового акта) в ведомственный нормативный акт не допускается. В случае необходимости внесения такого рода поправок, разработчик вносит для утверждения (принятия) новую редакцию текста акта (либо его части), который необходимо изменить. Данное требование не распространяется на поправки технического характера.

10. В случае реорганизации органа государственной власти и управления, наделенных правом принимать (издавать) правовые акты, к правопреемнику в пределах его компетенции вместе с правом принимать (издавать) правовые акты переходят полномочия по изменению и прекращению действия ранее принятых (изданных) правовых актов. Данная норма не наделяет правопреемника правом внесения изменений в ранее принятые (изданные) правовые акты, имеющие более высшую юридическую силу по отношению к ведомственным нормативным правовым актам, а также прекращать их действие.

11. Проект ведомственного нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти, с государственными администрациями городов и

районов Приднестровской Молдавской Республики, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также если в ведомственном нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других исполнительных органов государственной власти.

Ответственность за полноту согласования ведомственного нормативного правового акта возлагается на уполномоченный государственный орган, который являлся разработчиком проекта.

Согласование проекта ведомственного нормативного правового акта осуществляется уполномоченным государственным органом в соответствии с установленной сферой его деятельности в 15-дневный срок с даты поступления.

Согласование проекта ведомственного нормативного правового акта оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя исполнительного органа государственной власти или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату подписи.

Проект ведомственного нормативного правового акта, созданный на бумажном носителе, визируется собственноручно руководителем исполнительного органа государственной власти либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя, а проект, созданный в форме электронного документа, - с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае непредставления уполномоченным государственным органом документа, подтверждающего согласование проекта ведомственного нормативного правового акта, либо замечаний к нему, по истечении указанного срока проект ведомственного нормативного правового акта считается согласованным.

Исключена.

12. Подготовленный проект ведомственного нормативного правового акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству Приднестровской Молдавской Республики и завизирован руководителем юридической службы уполномоченного государственного органа, а также руководителем службы документации уполномоченного государственного органа на соответствие правилам русского языка и правильности оформления.

Ведомственные нормативные правовые акты подписываются руководителем уполномоченного государственного органа или его заместителем (в случае наличия распорядительного документа о возложении на него соответствующих обязанностей).

Приложения к изданным ведомственным нормативным правовым актам заверяются (на предмет аутентичности прилагаемого текста подписанному) печатью службы документации уполномоченного государственного органа.

Приложения к изданным совместным ведомственным нормативным правовым актам заверяются (на предмет аутентичности прилагаемого текста подписанному) печатью службы документации уполномоченного государственного органа, разработавшего проект акта.

13. Подписанный ведомственный нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издавшего акт; обозначение вида акта и его наименование; дата подписания акта и его номер; наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

14. После согласования совместного ведомственного нормативного правового акта его окончательный текст подписывается руководителями (или лицами их замещающими) соответствующих исполнительных органов государственной власти, регистрируется в этих органах. При этом дата совместного ведомственного нормативного правового акта в соответствующих исполнительных органах государственной власти должна быть единой.

2. Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов

15. Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики, которое ведет Государственный реестр ведомственных нормативных правовых актов.

Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики уполномочено давать разъяснения о порядке государственной регистрации ведомственных нормативных правовых актов, носящие обязательный характер для исполнительных органов государственной власти и управления.

В случаях, предусмотренных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, государственная регистрация нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти осуществляется иными исполнительными органами государственной власти и управления.

16. Государственная регистрация ведомственного нормативного правового акта включает в себя:

а) юридическую экспертизу соответствия этого акта законодательству Приднестровской Молдавской Республики, включая проверку на наличие в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (антикоррупционная экспертиза);

б) принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;

в) присвоение регистрационного номера;

г) занесение в Государственный реестр ведомственных нормативных правовых актов.

17. Государственной регистрации в Министерстве юстиции Приднестровской Молдавской Республики подлежат ведомственные нормативные правовые акты:

а) затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

б) устанавливающие правовой статус организаций всех форм собственности, их права и обязанности;

в) имеющие совместный характер независимо от срока их действия.

Акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения ограниченного распространения (с грифом "для служебного

пользования"), подлежат государственной регистрации на общих основаниях, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

18. Не подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Приднестровской Молдавской Республике:

а) технические акты (ГОСТы, СНиПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и тому подобное).

Технические акты - это акты, содержащие нормы биологического, санитарно-гигиенического, санитарно-эпидемиологического, технологического, научно-технического и другого характера, устанавливающие правила, общие принципы и характеристики, касающиеся определенных объектов, видов деятельности или их результатов, стандарты, в том числе государственные стандарты Приднестровской Молдавской Республики, технические условия, авиационные правила, зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, правила и гигиенические нормативы, фармакопейные статьи, нормы и правила пожарной безопасности, нормы и правила по обеспечению технической, промышленной, ядерной и радиационной безопасности, нормы и правила по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов, охраны и рационального использования недр, квалификационные справочники, государственные классификаторы технико-экономической информации, формы государственных статистических наблюдений и указания по их заполнению, методики по формированию и расчету статистических показателей, инструкции по организации и проведению сплошных (выборочных) государственных статистических наблюдений, формы ведомственной отчетности и указания по их заполнению, иные акты, отнесенные законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики к техническим нормативным актам, утвержденные (введенные в действие) в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Технические акты подлежат государственной регистрации в исполнительном органе государственной власти, их издавшем. Технические акты, являющиеся нормативными правовыми актами, затрагивающими права, свободы и обязанности человека и гражданина, направляются на официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики. При этом технические акты, не являющиеся таковыми, публикуются по усмотрению органа их издавшего;

б) акты в области ветеринарного и фитосанитарного благополучия, связанные с выявлением, профилактикой, локализацией и ликвидацией опасных вредителей, сорняков или заболеваний животных;

в) акты рекомендательного характера (методические рекомендации, разъяснения и тому подобные);

г) акты, регулирующие отношения исполнительных органов государственной власти с подведомственными органами, организациями либо затрагивающие права и (или) обязанности их работников;

д) иные акты, не подпадающие под перечень, установленный в части первой настоящего пункта.

19. Подлежащие государственной регистрации ведомственные нормативные правовые акты не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня их подписания представляются в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики. Ведомственные нормативные правовые акты, созданные на бумажном носителе, направляются в двух экземплярах (подлинники) и один экземпляр в виде файла на электронном носителе (машиночитаемая копия).

Представляемая копия ведомственного нормативного правового акта в электронном виде должна соответствовать Требованиям к формату и оформлению ведомственных нормативных правовых актов, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Положению (далее - Требования к формату и оформлению).

Два экземпляра ведомственного нормативного правового акта, а также копия ведомственного нормативного правового акта в электронном виде передаются в отдел делопроизводства Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

Ответственность за аутентичность текстов копии ведомственного нормативного правового акта в электронном виде и подлинника ведомственного нормативного правового акта, а также за соответствие копии ведомственного нормативного правового акта Требованиям к формату и оформлению несет исполнитель проекта.

Представление на государственную регистрацию ведомственного нормативного правового акта, изданного совместно несколькими уполномоченными государственными органами, осуществляется органом, который указан первым в числе подписавших акт, причем количество экземпляров (подлинников) должно соответствовать количеству исполнительных органов государственной власти, подписавших акт, плюс один для хранения в Государственном реестре ведомственных нормативных правовых актов.

К ведомственному нормативному правовому акту в обязательном порядке прилагается справка или в сопроводительном письме приводятся сведения, содержащие:

- а) основания издания ведомственного нормативного правового акта;
- б) сведения о всех действующих правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;
- в) сведения о согласовании акта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным;
- г) данные о проведенном сравнительно-правовом анализе законодательств Российской Федерации и Приднестровской Молдавской Республики в соответствующей сфере правового регулирования ведомственного нормативного правового акта.

20. В случае возникновения сомнений относительно соответствия нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти

критериям, перечисленным в пунктах 17 и 18 настоящего Положения, такие акты также подлежат направлению на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики. Окончательное решение вопроса о необходимости государственной регистрации принимает Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики после проведения юридической экспертизы.

21. Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики в срок до 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта.

В случае выявления при проведении юридической экспертизы замечаний к ведомственному нормативному правовому акту Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики возвращает данный ведомственный нормативный правовой акт на доработку, о чем извещается уполномоченный государственный орган, с указанием на необходимость устранения выявленных замечаний, обозначенных в устной (при необходимости в письменной) форме лицу, ответственному за подготовку ведомственного нормативного правового акта в уполномоченном государственном органе. При возвращении Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики на доработку ведомственного нормативного правового акта срок регистрации ведомственного нормативного правового акта приостанавливается.

Государственная регистрация ведомственных нормативных правовых актов, проекты которых ранее были согласованы Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики без замечаний, производится Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта.

В случае необходимости срок регистрации может быть продлен министром юстиции Приднестровской Молдавской Республики, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, о чем извещается уполномоченный государственный орган.

22. В регистрации ведомственного нормативного правового акта может быть отказано, если при проведении юридической экспертизы будет установлено несоответствие этого акта законодательству Приднестровской Молдавской Республики либо наличие в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Ведомственные нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, возвращаются Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики издавшему их органу с указанием причин отказа. В случае, если незарегистрированным является ведомственный нормативный правовой акт, содержащий нормы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, сообщение об отказе в регистрации такого акта размещается Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики на официальном сайте Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

23. Ведомственный нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики уполномоченному государственному органу без регистрации по письменному

запросу уполномоченного государственного органа, представившего этот акт на государственную регистрацию, а также, если нарушен установленный настоящим Положением порядок подготовки и представления акта на государственную регистрацию.

24. О государственной регистрации и присвоении регистрационного номера ведомственному нормативному правовому акту Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики сообщает уполномоченному государственному органу, представившему акт на государственную регистрацию.

Ведомственные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения.

Ведомственные нормативные правовые акты, не прошедшие процедуру государственной регистрации, не могут быть официально опубликованы для всеобщего сведения.

При опубликовании и рассылке ведомственного нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является обязательным.

Акт, признанный Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики не нуждающимся в государственной регистрации, может быть опубликован в порядке, определяемом исполнительным органом государственной власти, издавшим акт. При этом порядок вступления данного акта в силу также определяется исполнительным органом государственной власти, издавшим акт в соответствии с законом об актах законодательства.

25. Изменение, дополнение и (или) отмена ведомственных нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию, подлежат государственной регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

26. Уполномоченные государственные органы направляют для исполнения ведомственные нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации, а в случае необходимости официального опубликования - только после официального опубликования.

До выполнения указанных требований ведомственные нормативные правовые акты, как не вступившие в силу, применяться не могут.

Ведомственные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Приднестровской Молдавской Республики, но не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные (если такое опубликование является обязательным) в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные

акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

27. В случае обнаружения несоответствия действующего ведомственного нормативного правового акта Конституции Приднестровской Молдавской Республики, законам, указам Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениям Правительства и распоряжениям Президента Приднестровской Молдавской Республики, Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики в течение 5 (пяти) дней направляет уполномоченному государственному органу заключение с указанием выявленного несоответствия и срока его устранения, или признания утратившим силу. В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в заключении, Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики представляет Правительству Приднестровской Молдавской Республики предложение о приостановлении либо отмене такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения. 3. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов государственных администраций городов и районов

28. Государственные администрации городов и районов на основании и во исполнение Конституции Приднестровской Молдавской Республики, законодательных актов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики в пределах своей компетенции издают распоряжения и принимают решения.

29. Порядок разработки и утверждения правового акта государственной администрации города, района осуществляется в соответствии с законом об актах законодательства и настоящим Положением. Подготовка проекта возлагается на одно или несколько структурных подразделений государственной администрации с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе. В подготовке проекта правового акта государственной администрации города, района в обязательном порядке участвует юридическая служба.

30. Срок подготовки, принятия (издания) правового акта государственной администрации города, района во исполнение законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня, следующего за днем официального опубликования соответствующего законодательного акта, срок подготовки правового акта во исполнение актов Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки правовых актов могут создаваться рабочие группы из сотрудников нескольких структурных подразделений государственной администрации.

31. В преамбуле разъясняются цели и мотивы принятия правового акта, дается ссылка на нормативную правовую базу, послужившую основанием для принятия данного акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В том случае, если в правовом акте государственной администрации города, района приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то

они, как правило, должны оформляться в виде приложений.

32. Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов или в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение норм акта, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

33. Проекты решений, распоряжений оформляются на бланках соответствующей формы, установленной главой государственной администрации города, района. Порядок оформления правовых актов государственных администраций городов и районов определяется в соответствии с законом об актах законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

34. При согласовании проекта правового акта, который оформляется визами, лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания. Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе или в форме электронного документа, визируются посредством усиленной квалифицированной электронной подписи и прилагаются к проекту документа. Отсутствие указанной отметки при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными службами и ведомствами.

Подготовленный проект правового акта государственной администрации до его подписания должен быть завизирован руководителями юридической службы и службы документации государственной администрации.

35. Решения и распоряжения государственной администрации подписывает непосредственно глава государственной администрации города, района, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Подписанный правовой акт государственной администрации должен иметь следующие реквизиты: наименование органа, издавшего акт; обозначение вида акта и его наименование; дата подписания акта и его номер; наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

36. Все правовые акты государственных администраций городов и районов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, законные интересы организаций, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики подлежат официальному опубликованию и распространяют свое действие в рамках своей административно-территориальной единицы.

Иные акты направляются лицам, интересы которых затрагиваются изданными актами, и могут быть официально опубликованы.

37. Нормативные правовые акты государственных администраций городов и районов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, законные интересы организаций, подлежат включению в электронную базу данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

38. Распоряжения и решения государственных администраций городов и

районов могут быть отменены, изменены, приостановлены соответствующим правовым актом государственной администрации города, района или Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Акты государственной администрации города, района ненормативного характера вступают в силу со дня их подписания, если в них не установлен иной срок вступления их в силу.

40. Не допускается издание правовых актов глав государственных администраций городов, районов в виде писем и телеграмм, а также содержащих гриф "утверждаю".

Приложение к Положению
о порядке подготовки
и государственной регистрации
ведомственных
нормативных правовых актов

ТРЕБОВАНИЯ

к формату и оформлению копий ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящие Требования к формату и оформлению копий ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Требования), устанавливают правила оформления копий ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также требования к файлам, содержащим копии ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде.

2. Копии ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде, представляемые для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики, должны быть полностью аутентичны подлинникам ведомственных нормативных правовых актов и подготовлены в соответствии с настоящими Требованиями.

Копией ведомственного нормативного правового акта в электронном виде является созданная и содержащаяся в файле, пригодном для просмотра и редактирования с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, аутентичная копия подлинника ведомственного нормативного правового акта на бумажном носителе (далее – копия ведомственного нормативного правового акта).

Копия ведомственного нормативного правового акта представляется для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики на электронном носителе или с применением государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» в файле, имеющем

расширение «.doc» или «.docx», созданном в программе Microsoft Office Word (далее – Документ). Файл должен иметь возможность просмотра и редактирования содержащейся в нем информации в версиях программы Microsoft Office Word 2003.

3. Основные термины и понятия, используемые в настоящих Требованиях:

а) программа Microsoft Office Word – компьютерная программа, используемая для написания и редактирования текстовой информации, компоновки макета текста и его предварительного просмотра в том виде, в котором они будут напечатаны;

б) страница – рабочая область в программе Microsoft Office Word, представленная в виде листа формата А4 и предназначенная для размещения информации, содержащая текст ведомственного нормативного правового акта. Документ может состоять из одной или нескольких страниц;

в) ориентация страницы – расположение страницы Документа в программе Microsoft Office Word относительно вертикальной и горизонтальной оси;

г) книжная ориентация страницы – вертикальное расположение страницы Документа в программе Microsoft Office Word, при котором ширина страницы меньше ее высоты;

д) альбомная ориентация страницы – горизонтальное расположение страницы в программе Microsoft Office Word, при котором высота страницы меньше ее ширины;

е) поля страницы – это расстояние между краем страницы и текстом в программе Microsoft Office Word. На каждой странице документа есть правое, левое, верхнее и нижнее поля;

ж) расширение файла – последовательность символов, добавляемых к имени файла через точку и предназначенных для идентификации типа (формата) файла.

2. Требования к оформлению содержания

4. Группа верхних реквизитов копии ведомственного нормативного правового акта набирается без отступа сверху и состоит из последовательного обозначения: вида ведомственного нормативного правового акта; наименования органа (органов), принявшего нормативный правовой акт; наименования ведомственного нормативного правового акта; в случаях, если ведомственный нормативный правовой акт согласовывался, указываются органы, согласовавшие ведомственный нормативный правовой акт.

5. Вид ведомственного нормативного правового акта указывается полностью в одном абзаце в именительном падеже.

6. Наименование органа, принявшего ведомственный нормативный правовой акт, указывается в родительном падеже, а слова «Приднестровской Молдавской Республики» указываются полностью, при этом между наименованием органа и «Приднестровской Молдавской Республики» не должно быть пустых строк.

Если ведомственный нормативный правовой акт принят несколькими органами, то через одну пустую строку последовательно указывается каждый из них с учетом требований, установленных в части первой настоящего пункта.

7. После наименования органа (органов), принявшего ведомственный нормативный правовой акт, через одну пустую строку в одном абзаце и без пустых строк указывается наименование ведомственного нормативного правового акта.

8. В случае если ведомственный нормативный правовой акт согласовывался с иными органами, через одну пустую строку после наименования ведомственного нормативного правового акта набирается слово «Согласован:» и далее с новой строки (без пустых строк) через запятую перечисляются наименования органов, согласовавших ведомственный нормативный правовой акт.

Наименования органов, согласовавших ведомственный нормативный правовой акт, набираются без слов «Приднестровской Молдавской Республики».

9. Далее через одну пустую строку указывается дата регистрации ведомственного нормативного правового акта в Министерстве юстиции Приднестровской Молдавской Республики и регистрационный номер, после чего через одну пустую строку набирается текст копии ведомственного нормативного правового акта.

10. Информация, указанная в пунктах 4-9 настоящих Требований, центрируется, а информация, указанная в пунктах 4-6 настоящих Требований, набирается заглавными буквами.

11. Оглавления внутри текста (наименование главы, раздела) копии ведомственного нормативного правового акта центрируется. Порядковый номер оглавления, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом.

12. Абзацный отступ должен быть равен 0,5 см. Абзацные отступы должны быть одинаковыми, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

13. Слова «Приложение», «Утверждено» набираются в правом углу и выравниваются по правому краю.

14. При обозначении года указывается числовое значение и через один пробел «г.», что является сокращением слова «год».

Слово «город» также сокращается как «г.» и после него через один пробел с заглавной буквы указывается название города.

15. В конце основного текста через одну пустую строку указывается строчными буквами должность, а заглавными буквами имя и фамилия (без отчества) лица, подписавшего данный документ. Текст, обозначающий должность лица, подписавшего ведомственный нормативный правовой акт, выравнивается по левому краю и набирается без абзацного отступа. Фамилия и имя лица, подписавшего ведомственный нормативный правовой акт, выравниваются по правому краю.

В случае если лиц, подписавших ведомственный нормативный правовой акт, несколько, данные лица через одну пустую строку и с учетом требований части первой настоящего пункта перечисляются последовательно и в порядке,

в котором указаны органы в группе верхних реквизитов копии ведомственного нормативного правового акта.

16. После информации, указанной в пункте 15 настоящих Требований, через одну пустую строку указываются место издания ведомственного нормативного правового акта (наименование населенного пункта), дата издания и номер ведомственного нормативного правового акта.

Информация, указанная в части первой настоящего пункта, набирается последовательно, каждая с новой строки (без пустых строк). Текст с информацией выравнивается по центру и размещается с левого края.

17. Размеры полей страницы в Документе должны соответствовать следующим значениям:

- а) верхнее – 2 см;
- б) нижнее – 2 см;
- в) левое – 3 см;
- г) правое – 1,5 см.

18. Документ не должен содержать:

- а) разрывы разделов, страниц и строк;
- б) гиперссылки на документы из глобальной сети Интернет и иные правовые акты;
- в) автоматическую нумерацию;
- г) примечания и (или) комментарии, созданные специальными инструментами для примечаний и (или) комментариев программы Microsoft Office Word;
- д) абзацный отступ, установленный при помощи пробела.

19. Принудительный перевод страницы на новую строку (нажатие кнопки «Enter») в рамках одного абзаца должно быть произведено только в конце абзаца.

20. Отступы и интервалы (Абзац → вкладка Отступы и интервалы), используемые в тексте Документа, должны соответствовать следующим значениям:

- а) отступ – слева – 0 пт, справа – 0 пт, первая строка – отступ, на – 0,5 см;
- б) интервал – перед – 0 пт, после – 0 пт, межстрочный – одинарный.

21. В Документе должен быть неразрывный пробел или неразрывный сокращенный пробел:

- а) между знаком номера и значением номера;
- б) между цифровым показателем года и сокращением слова «год»;
- в) между сокращенным обозначением вида населенного пункта и названием населенного пункта;
- г) между показателями и их знаками, когда между ними ставится пробел (10 м/с, 10 руб., 50 см и т.д.).

22. Обязательным во вкладке «Стили» (Формат → Стили и форматирование) является применение конкретных параметров для всего документа вкладки.

В Документе, во вкладке меню программы Microsoft Office Word «Стили», должны быть отображены исключительно используемые в Документе стили основного текста, текста таблицы и применяемых для форматирования

атрибутов текста (курсив, надстрочные, подстрочные и т.д.). Документ, в котором отображаются неиспользуемые стили, считается не соответствующим настоящим Требованиям.

3. Требования к оформлению текста

23. Текст в копии ведомственного нормативного правового акта, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Требованиями, должен соответствовать следующим требованиям:

- а) шрифт – Times New Roman;
- б) размер шрифта – 12;
- в) цвет текста – черный;
- г) выравнивание – по ширине, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Требованиями;
- д) без подчеркиваний.

Между словами в тексте копии ведомственного нормативного правового акта должен быть только один пробел. Не допускается вместо пробела использовать табуляцию (кнопка «Tab»).

24. В тексте копии ведомственного нормативного правового акта допускается использование особого оформления отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение (выделение). В тексте копии ведомственного нормативного правового может быть использовано:

а) шрифтовое выделение, выполняемое путем замены характера или начертания шрифта, – набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры. Шрифтовое выделение (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст;

б) нешрифтовое выделение, выполняемое путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), путем изменения формата набора (набор с нового абзаца, набор с одно- или двусторонними втяжками) или путем подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки;

в) комбинированное выделение, выполняемое одновременно двумя способами.

Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

4. Требования к использованию и оформлению знаков и иных показателей

25. Оформление элементов копии ведомственного нормативного правового акта (нумерация, знаки препинания, используемые в пунктах, подпунктах, частях и абзацах) должно соответствовать требованиям, указанным

в Законе Приднестровской Молдавской Республики «Об актах законодательства».

В конце каждого абзаца копии ведомственного нормативного правового акта должна быть точка. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в оглавлении и заголовках таблицы и ее ячейках. При отделении десятичных долей от целых чисел необходимо использовать запятую.

26. В тексте копии ведомственного нормативного правового акта используются кавычки в виде («»).

27. Перед знаком препинания пробел не ставится. После знака препинания пробел обязателен, за исключением случаев, когда данный знак препинания ставится в конце абзаца.

28. Перед открывающими парными знаками и после закрывающих парных знаков (например, скобки, кавычки) ставится пробел. Между закрывающими парными знаками и знаками препинания пробел не ставится.

29. Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

30. Элементы обозначения индексов и иных показателей не должны быть разделены пробелом между собой (H_2O , m^3/c).

31. Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они пробелом не отделяются.

32. Знаки градуса ($^{\circ}$), минуты ($'$), секунды ($''$) от числовых значений не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом ($10^{\circ} 15'$).

33. Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами. Формулы должны быть вставлены в виде изображений.

34. Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами.

Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Знаки и относящиеся к ним цифры набираются в одной строке.

35. Знаки тире или длинное тире, процента, градуса и иные знаки должны быть набраны с помощью одновременного нажатия комбинации соответствующих клавиш или помощи меню программы Microsoft Office Word (Вставка → Символ, вкладка Другие символы → Специальные знаки).

5. Требования к оформлению таблиц

36. Ширина таблицы в копии ведомственного нормативного правового акта не должна превышать:

а) 14 (четырнадцать) сантиметров при создании таблицы на странице книжной ориентации;

б) 22 (двадцать два) сантиметра при создании таблицы на странице

альбомной ориентации. Если подразумевается наличие в таблице такого количества столбцов, которое невозможно уместить в размер, равный 22 (двадцати двум) сантиметрам, то в таком случае происходит деление таблицы на равноценные по размеру части, в данном случае количество строк в каждой из частей разделенной таблицы должно быть одинаковым.

37. Параметры текста в таблице должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 17 настоящих Требований, за исключением размера шрифта, который должен быть равен 10.

38. Ячейка таблицы не должна содержать больше одного абзаца текста.

39. Выравнивание текста в ячейке таблицы должно быть произведено одним из указанных способов:

- а) по левому краю;
- б) по центру;
- в) по правому краю;
- г) по ширине.

40. Границы таблицы должны соответствовать следующим параметрам:

- а) тип – все;
- б) тип линии – сплошная;
- в) цвет – черный;
- г) ширина – 0,25 пт.

41. Строкам в таблице должен быть задан параметр «Минимум». Данный параметр задается для всей таблицы с помощью соответствующего меню.

42. В любой из ячеек таблицы не должно быть символа абзаца «¶» равно как и символов разрыва строки «↵».

Для проверки соответствия указанному требованию в меню программы Microsoft Office Word необходимо установить отображение непечатаемых знаков.

Пример: таблица, удовлетворяющая данному требованию:

ФИО	Январь	Февраль	Март	Средняя з/д
Иванов·И·И	1500	1400	1600	1500
Петров·П·П	1400	1300	1500	1400
Сидоров·С·С	1300	1200	1400	1300

таблица, не удовлетворяющая данному требованию:

ФИО	Январь	Февраль	Март	Средняя з/д
Иванов·И·И	1500	1400	1600	1500
Петров·П·П	1400	1300	1500	1400
Сидоров·С·С	1300	1200	1400	1300

43. Не допускается применение в таблице принудительного переноса строк.