

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Тольяттинский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ ТСПК)

Е.А. Рядченко

# **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

*Учебное пособие*

Тольятти – 2022

Е.А. Рядченко

# ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

*Учебное пособие*

Тольятти – 2022

УДК 351.83  
ББК 67.5

Рецензент:

Н.К. Мартыненко, д.и.н., доцент, профессор кафедры документоведения и гуманитарных дисциплин филиала РГГУ в г. Тольятти

Р 98 **Рядченко Е.А.** Документирование государственной службы: учебное пособие. – Тольятти, 2022. – 45 с.

Предлагаемое пособие призвано помочь изучающим курс «Документирование государственной службы» в решении проблем, связанных с нормативно-правовым регулированием государственной гражданской службы, а также с документированием отношений государственного гражданского служащего и нанимателя, особенностей документирования поступления и прохождения государственной гражданской службы.

Учебное пособие рекомендовано студентам, обучающимся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, всем, кто занимается изучением курса «Документирование государственной службы».

УДК 351.83  
ББК 67.5

© Е.А. Рядченко, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	5
1. Понятие, структура и принципы государственной гражданской службы.	7
2. Должности и классные чины гражданской службы.....	8
3. Поступление на службу государственного гражданского служащего. Служебный контракт.....	12
4. Прохождение гражданской службы. Должностной регламент.....	13
5. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.....	15
6. Нормативно-правовое регулирование государственной гражданской службы.....	17
7. Нормативные акты государственных органов.....	22
8. Стадии нормотворческого процесса.....	24
9. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.....	25
10. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.....	34
Список источников и литературы.....	40

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документированием отношений государственного гражданского служащего и нанимателя в государственных учреждениях.

Предметом дисциплины является документирование поступления и прохождения государственной гражданской службы.

Цель дисциплины – изучение особенностей документирования гражданско-служебных отношений государственных гражданских служащих.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с основными положениями регламентации процессов документирования деятельности гражданских служащих;
- сформировать понятие о современной системе документации по личному составу гражданских служащих;
- сформировать навыки составления и оформления документов.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- владеть основными проблемами в области документоведения;
- быть способным анализировать ценность документов с целью их хранения;
- быть способным разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- владеть принципами и методами организации хранения документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен

*знать:*

- законодательную и нормативно-методическую базу документирования трудовых отношений; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

*уметь:*

- ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документационного обеспечения управления.

*владеть:*

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения.

# 1. ПОНЯТИЕ, СТРУКТУРА И ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

*Понятие «государственная гражданская служба»*

**Государственная гражданская служба Российской Федерации (гражданская служба)** – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее – граждане) на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

*Структура государственной гражданской службы:*

Государственная гражданская служба Российской Федерации подразделяется на:

- федеральную государственную гражданскую службу (федеральная гражданская служба)
- государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации (гражданская служба субъектов Российской Федерации).

*Принципы гражданской службы*

Принципами гражданской службы являются:

- приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации;
- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к гражданской службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности,

происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданского служащего:

- профессионализм и компетентность гражданских служащих;
- стабильность гражданской службы;
- доступность информации о гражданской службе;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

## 2. ДОЛЖНОСТИ И КЛАСНЫЕ ЧИНЫ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

### *Должности гражданской службы*

Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются федеральным законом или указом Президента Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации – законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения полномочий государственного органа, либо лица, замещающего государственную должность.

### *Классификация должностей гражданской службы*

В государственных органах должности имеют точную структуру, определенную законодательством (федеральным и региональным), разделенную на категории и группы. Отличие штатной структуры государственных органов от большинства коммерческих организаций

заключается в том, что независимо от направления работы, названия должностей являются одинаковыми в различных подразделениях.

Должности гражданской службы подразделяются на категории и группы. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

1) *руководители* – должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) *помощники (советники)* – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) *специалисты* – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) *обеспечивающие специалисты* – должности, учреждаемые для организационного, информационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Должности гражданской службы подразделяются на группы:

- высшие должности гражданской службы;

- главные должности гражданской службы;
- ведущие должности гражданской службы;
- старшие должности гражданской службы;
- младшие должности гражданской службы.

Должности категорий «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы.

Должности категории «специалисты» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы.

Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

#### *Классные чины гражданской службы*

Классные чины гражданской службы присваиваются гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы *высшей группы*, присваивается классный чин гражданской группы – действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации *высшей группы*, присваивается классный чин гражданской службы – действительный государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы *главной группы*, присваивается классный чин гражданской группы – государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3 класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации *главной группы*, присваивается классный чин гражданской службы – государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы *ведущей группы*, присваивается классный чин гражданской службы – советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации *ведущей группы*, присваивается классный чин гражданской службы – советник государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы *старшей группы*, присваивается классный чин гражданской службы – референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации *старшей группы*, присваивается классный чин гражданской

службы – референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы *младшей группы*, присваивается классный чин гражданской службы – секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта Российской Федерации младшей группы, присваивается классный чин гражданской службы – секретарь государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.

Классный чин гражданской службы – действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается Президентом Российской Федерации.

В федеральных органах исполнительной власти классный чин федеральной гражданской службы – государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса присваивается Правительством Российской Федерации.

В иных федеральных государственных органах указанный классный чин присваивается руководителем федерального государственного органа.

### 3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА СЛУЖБУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ

#### *Правовое положение (статус) гражданского служащего*

*Гражданский служащий* – гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы.

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с *актом о назначении на должность* и со *служебным контрактом* и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации.

### *Понятие «служебный контракт» и порядок его заключения*

*Служебный контракт* – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

Представитель нанимателя обязуется предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок государственного органа.

## 4. ПРОХОЖДЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### *Прохождение гражданской службы. Должностной регламент*

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью

административного регламента государственного органа. В должностной регламент включаются:

1) *квалификационные требования* к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

2) *должностные обязанности, права и ответственность* гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) *перечень вопросов*, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) *перечень вопросов*, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) *сроки и процедуры подготовки*, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) *порядок служебного взаимодействия* гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) *перечень государственных услуг*, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

8) *показатели эффективности и результативности* профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

### *Аттестация гражданских служащих*

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утверждается указом Президента Российской Федерации.

При проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период. К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а

при необходимости пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя.

Аттестации не подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», в случае если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт.

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
- об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

По соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего также может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

Для проведения аттестации гражданских служащих правовым актом государственного органа формируется аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов

должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа о том, что гражданский служащий:

- подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

## 6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

*Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в области  
государственной гражданской службы*

Государственная служба занимает особое место в обществе и отличается от других видов службы своим публичным характером, а также тем, что она регулируется в основном административным, а не трудовым правом.

Важнейшими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области государственной гражданской службы являются:

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

*Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»* определяет правовые и организационные основы системы государственной службы Российской Федерации, которую образуют три вида федеральной государственной службы (федеральная государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба) и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. В Законе приводятся определения федеральной государственной службы и ее видов, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, а также федерального государственного служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Государственным нанимателем для федеральных государственных служащих является Российская Федерация, для государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации – соответствующий субъект Российской Федерации. Законом определяются общие условия формирования кадрового состава государственной службы, поступления на государственную службу и ее прохождения, присвоения, сохранения и лишения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий. Закрепляется правило о включении в общую продолжительность стажа государственной службы одного вида продолжительности

государственной службы других видов, а также периодов замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных должностей муниципальной службы. Также определяются цели создания системы управления государственной службой на федеральном и региональном уровне, источники финансирования федеральной государственной службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

*Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»* устанавливаются правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации. Законом регулируются отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации. Определяются основные права и обязанности государственных гражданских служащих, ограничения и запреты на гражданской службе, а также требования к их служебному поведению.

Должности гражданской службы подразделяются на категории (руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты) и группы (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие). Все должности государственной гражданской службы включаются в реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины гражданской службы присваиваются гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным в Законе квалификационным требованиям. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Законом вводится понятие «служебный контракт», определяются стороны, содержание, формы и сроки действия служебного контракта, а также порядок его заключения. Детально регламентируются вопросы испытания при поступлении на гражданскую службу, перевода на другую должность или изменения существенных условий служебного контракта с согласия гражданского служащего. Устанавливается исчерпывающий перечень оснований для прекращения служебного контракта.

В законе регламентируются вопросы служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, определяется нормальная продолжительность служебного времени, условия установления ненормированного служебного дня. Закон регулирует вопросы оплаты труда государственных гражданских служащих и определяется порядок формирования фонда оплаты труда федеральных гражданских служащих.

Кроме федеральных законов, вопросы документирования государственной гражданской службы отражены в указах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации:

- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти».

Перечисленные законодательные акты действуют на всей территории Российской Федерации, включая субъекты Федерации, в которых наряду с федеральными, применяются и нормы законодательства субъекта Федерации.

## 7. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

*Нормативные акты государственных органов. Понятие, виды, признаки*

*Нормативно-правовой акт* – это правовой акт, содержащий нормы права.

*Правовой акт* – это официальный письменный документ, содержащий нормы права или ненормативные предписания, принятые в порядке, установленном законодательством.

*Положение* – это статутный акт, определяющий правовое положение органа/структурного подразделения. Или положением может называться акт, устанавливающий правила по вопросам, отнесенным к компетенции федерального органа исполнительной власти.

*Правила* – нормы, устанавливающие правила и требования, обязательные для выполнения. Носят в большей степени технический характер и устанавливаются внутри системы организационной подчиненности.

*Инструкция* – закрепляет порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения каких-либо материально-правовых норм.

*Процедурный акт* может быть:

- временным (правила/инструкции). Сам нормативный акт, которым утверждаются правила/инструкции, определяет, до какого времени акт действует;
- типовым (положения, правила, инструкции). В этом случае предполагается, что иными профильными органами должны быть приняты свои акты на основе типового.

*Признаки и принципы разработки нормативных правовых актов*

1) *Нормативно-правовой акт* – всегда письменный документ. Исключений нет. Связано это с требованиями об обязательном официальном опубликовании.

2) *Нормативно-правовой акт* – официальный документ, т.е. он издается от имени органа публичной администрации, наделенного нормотворческими полномочиями. Обращаем внимание, что нормотворческие полномочия бывают разными. Полномочиями на издание внешнеаппаратных нормативных актов обладают только те органы исполнительной власти, которым это право предоставлено (министерства, служба и агентства). Внутриаппаратные акты могут принимать любые органы исполнительной власти (утверждение положения о структурных подразделениях, регламент внутренней организации деятельности и т.д.).

3) *Нормативно-правовой акт* – содержит правовые предписания общего характера, рассчитанные на неоднократное применение в отношении индивидуально-неопределенного круга лиц.

4) *Нормативно-правовые акты* принимаются в пределах компетенции того органа, который его издал. В положении об органе все предметы ведения этого органа перечислены.

5) *Нормативный акт* должен быть издан только в определенной форме: для Правительства – только постановления. Для федерального органа исполнительной власти – нормативные акты могут издаваться в форме приказов, положений, правил и инструкций.

6) *Нормативно-правовые акты* предполагают особый порядок разработки, принятия и вступления в силу (нормотворческий процесс). Нормативную основу составляют постановления Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; приказ Минюста от 4.05.2007 № 88 «Об утверждении разъяснений о применении Правил подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

## 8. СТАДИИ НОРМОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

### *Стадии нормотворческого процесса*

1) *Принятие решения о подготовке проекта нормативного акта*, при этом инициатива может исходить как от самого органа, который уполномочен принять этот нормативный акт, так и от вышестоящего органа или вытекать из требований законодательства. Подчиненные органы могут выйти только с предложением.

2) *Подготовка проекта*. Определяется ответственный исполнитель, который непосредственно будет готовить проект. Это не обязательно орган, который впоследствии будет принимать этот акт. Акт правительства может готовиться в министерстве, акт министерства – в профильной службе.

После этого внутри подготовки проекта осуществляется сбор информации о действовавших и действующих нормативных актах, регулирующих эти отношения. Анализируется судебная и административная практика.

3) *Написание* текста нормативного акта в соответствии с правилами юридической техники для соответствующего вида нормативно-правовых актов. Правил нормотворческой техники в Российской Федерации нет. Единственный источник регулирования – традиция.

4) *Экспертизы проекта*: обязательные и факультативные. Обязательной является правовая экспертиза и антикоррупционная экспертиза, которая является частью правовой.

5) *Принятие или подписание акта*. Если орган единоначальный, то акт принимается путем подписания руководителем. Если коллегиальный – процедура принятия – голосование.

6) *Факультативная стадия государственной регистрации*. Регистрацию осуществляет Минюст (Министерство юстиции). 3 вида актов, которые подлежат государственной регистрации:

- нормативные акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина;

- нормативные акты, регулирующие правовой статус организаций;
- нормативные акты, носящие межведомственный характер.

7) *Официальное опубликование*. Правительство – «Российская газета», Собрание законодательства Российской Федерации, для остальных актов – «Российская газета» и «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». Вступление в силу: 7 дней – для правительственных, 10 – для остальных.

## 9. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

### *Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»,

1. *нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти* (далее – нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

2. *нормативные правовые акты* издаются федеральными органами исполнительной власти в виде ***постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений***.

- издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается;

- структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

3. *нормативный правовой акт* может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

*Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт* создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт содержат сведения, составляющие государственную тайну).

*Проект нормативного правового акта* подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти.

*Проект нормативного правового акта*, оказывающий влияние на доходы или расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, подлежит направлению в Министерство финансов Российской Федерации на заключение, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для указанных бюджетов и внебюджетных фондов.

В целях совершенствования системы государственного управления, Президент Российской Федерации поручил правительству утвердить состав нормативных правовых актов и иных документов (включая программные), разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые

не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих госорганах. Состав таких документов был закреплен Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти», устанавливает состав проектов нормативных правовых актов и иных документов, которые подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при федеральных органах исполнительной власти (при наличии указанных советов). В перечень включены нормативные правовые акты, которые значатся в плане законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации на очередной год; госпрограммы, в том числе, федеральные целевые программы, за исключением тех, которые содержат государственную тайну или сведения конфиденциального характера. Кроме того, в список вошли акты, разрабатываемые органами исполнительной власти, предварительное обсуждение которых предусмотрено решением Правительства Российской Федерации:

***Состав нормативных правовых актов и иных документов, подлежащих предварительному обсуждению:***

*1. Нормативные правовые акты, которые включены в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации на очередной год.*

*2. Нормативные правовые акты, разрабатываемые федеральными органами исполнительной власти на основании решений экспертной рабочей группы федерального уровня по результатам рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с*

использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива».

3. Нормативные правовые акты, которыми устанавливаются публичные нормативные обязательства, определяются размеры публичных нормативных обязательств и (или) устанавливается порядок их индексации, а также порядок исполнения публичных нормативных обязательств.

4. Государственные программы Российской Федерации, разрабатываемые федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Порядком разработки и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588, за исключением государственных программ Российской Федерации, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведения конфиденциального характера.

5. Федеральные целевые программы, разрабатываемые федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Порядком разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594, за исключением федеральных целевых программ, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведения конфиденциального характера.

6. Нормативные правовые акты, разрабатываемые федеральными органами исполнительной власти, предварительное обсуждение которых на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти предусмотрено решением Правительства Российской Федерации.

Проект нормативного правового акта, устанавливающего требования пожарной безопасности, подлежит согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Проекты нормативных правовых актов и нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, предусматривающих мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры (далее – мероприятия по информатизации), подлежат направлению в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на заключение, в котором дается оценка целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования. К проекту акта, направляемому на заключение об оценке целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования, прилагается финансово-экономическое и (или) технико-экономическое обоснование, содержащее необходимые расчеты, обоснования, описание ожидаемых конечных результатов мероприятий по информатизации.

Проект нормативного правового акта, созданный на бумажном носителе, визируется собственноручно руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем, а созданный в форме электронного документа, - указанным руководителем (его заместителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на согласование и для получения заключения в случаях, установленных настоящим пунктом.

Согласование проекта нормативного правового акта или подготовка заключений, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с установленной сферой его деятельности в 30-дневный срок с даты поступления проекта такого акта или заключения.

В случае непредставления по истечении указанного срока федеральным органом исполнительной власти документа, подтверждающего согласование проекта нормативного правового акта или содержащего замечания к этому

проекту, проект нормативного правового акта или нормативного документа федерального органа исполнительной власти считается согласованным.

В случае представления федеральным органом исполнительной власти замечаний и возражений, выходящих за пределы установленной сферы деятельности федерального органа исполнительной власти, представившего их, такие замечания и возражения могут не учитываться федеральным органом исполнительной власти, разработавшим проект нормативного правового акта.

Согласование проекта нормативного правового акта оформляется визами. Виза на проекте нормативного правового акта, созданном на бумажном носителе, включает в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а на проекте нормативного правового акта, созданном в форме электронного документа, – наименование должности указанного руководителя (его заместителя) и усиленную квалифицированную электронную подпись визирующего.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе.

При наличии возражений проект нормативного правового акта визируется с замечаниями, которые оформляются на бланке федерального органа исполнительной власти, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к указанному проекту (его копии) либо создаются в форме электронного документа и подписываются руководителем (его заместителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если проект нормативного правового акта не требует доработки, нормативный правовой акт после подписания (утверждения)

направляется на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации с приложением соответствующего решения.

Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти 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 нормативного правового акта участвует юридическая служба федерального органа исполнительной власти.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

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

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

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

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Если в соответствии с федеральным законом разработка проекта нормативного правового акта влечет за собой необходимость признания утратившим силу акта Правительства Российской Федерации, одновременно с проектом нормативного правового акта должен быть разработан в установленном порядке проект акта Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу акта Правительства Российской Федерации. В этом случае проект нормативного правового акта должен предусматривать положение о порядке его вступления в силу, согласно которому он вступает в силу с даты вступления в силу акта Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу акта Правительства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

7.1. Нормативный правовой акт реорганизованного (преобразованного) федерального органа исполнительной власти, функции по осуществлению нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности которого переданы нескольким федеральным органам исполнительной власти, изменяется или признается утратившим силу нормативным правовым актом, издаваемым совместно этими федеральными органами исполнительной власти, за исключением случаев, когда компетенция этих

органов по изданию указанного нормативного правового акта определена в федеральных конституционных законах, федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации.

8. Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, 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.

9. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти.

Нормативные правовые акты, созданные на бумажном носителе, подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности, собственноручно, а созданные в форме электронных документов, – с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дата подписания (утверждения) акта и его номер;

наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

## 10. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя:

- правовую экспертизу соответствия этого акта законодательству Российской Федерации;
- антикоррупционную экспертизу этого акта;
- принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;
- присвоение регистрационного номера;
- занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) представляются в Министерство юстиции Российской Федерации на бумажном носителе или в форме электронных документов. При этом нормативные правовые акты, созданные на бумажном носителе, представляются в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на электронном носителе). Нормативные правовые акты на бумажном носителе, содержащие сведения, составляющие

государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия).

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на орган, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

К нормативному правовому акту прилагается справка, содержащая:

- основания издания нормативного правового акта;
- сведения обо всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;
- сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование требуется;
- сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;
- сведения о направлении проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия с приложением копии заключения либо об отсутствии оснований для направления проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия;
- сведения о раскрытии федеральным органом исполнительной власти информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851;

- сведения о предварительном обсуждении на заседаниях общественного совета при федеральном органе исполнительной власти с приложением копии заключения соответствующего общественного совета или об отсутствии основания для проведения такого обсуждения;
- сведения о результатах проведения педагогической экспертизы нормативного акта.

На обороте каждого листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти проставляется собственноручная виза. Нормативный правовой акт, созданный в форме электронного документа, руководитель юридической службы федерального органа исполнительной власти визирует с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Российской Федерации в срок до 15 рабочих дней с даты получения акта.

В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции Российской Федерации, но не более чем на 10 рабочих дней, а в исключительных случаях – до 30 рабочих дней.

В регистрации нормативного правового акта может быть отказано, если при проведении правовой экспертизы будет установлено несоответствие этого акта законодательству Российской Федерации и если при проведении антикоррупционной экспертизы в этом акте будут выявлены коррупциогенные факторы.

Нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, возвращаются Министерством юстиции Российской Федерации издавшему их органу с указанием причин отказа.

В течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации руководитель федерального органа исполнительной власти или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий документ об

отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Министерство юстиции Российской Федерации.

В случае если федеральный орган исполнительной власти, в регистрации нормативного правового акта которого было отказано в связи с выявлением в нем коррупционных факторов, не согласен с заключением Министерства юстиции Российской Федерации, этот федеральный орган исполнительной власти проводит с Министерством юстиции Российской Федерации совещание в течение 10 дней со дня получения отказа. По результатам совещания в случае неурегулирования разногласий по оценке указанных в заключении Министерства юстиции Российской Федерации коррупционных факторов федеральный орган исполнительной власти, издавший нормативный правовой акт, оформляет протокол, который подписывается Министром юстиции Российской Федерации и руководителем этого федерального органа исполнительной власти либо по указанию руководителей федеральных органов исполнительной власти их заместителями.

Руководитель федерального органа исполнительной власти, издавшего нормативный правовой акт, направляет в течение 10 дней со дня проведения совещания протокол этого совещания с приложением указанного акта и изложением своей позиции по этому вопросу в Правительство Российской Федерации для рассмотрения.

Указанные материалы рассматриваются в течение 1 месяца Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) с участием Министра юстиции Российской Федерации и руководителя федерального органа исполнительной власти, издавшего нормативный правовой акт (лиц, исполняющих их обязанности). По решению Председателя Правительства Российской Федерации материалы могут быть рассмотрены на заседании Правительства Российской Федерации.

В случае принятия решения об отсутствии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов этот акт подлежит в течение 5 дней со дня принятия такого решения повторному представлению на государственную регистрацию.

В случае принятия решения о наличии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов федеральный орган исполнительной власти, издавший акт, издает в течение 5 дней соответствующий документ о его отмене.

Нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции Российской Федерации федеральному органу исполнительной власти без регистрации по просьбе федерального органа исполнительной власти, представившего этот акт на государственную регистрацию, а также, если нарушены установленный порядок представления акта на государственную регистрацию и установленные правила.

В случае возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации при нарушении установленного порядка представления на государственную регистрацию или настоящих Правил нарушения должны быть устранены, а акт – повторно представлен на государственную регистрацию в течение месяца либо в Министерство юстиции Российской Федерации должна быть направлена копия документа об отмене нормативного правового акта.

В течение суток после государственной регистрации подлинник нормативного правового акта с присвоенным ему регистрационным номером направляется Министерством юстиции Российской Федерации в федеральный орган исполнительной власти, представивший акт на государственную регистрацию.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или

отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Министерством юстиции Российской Федерации в «Российскую газету», в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации, в научно-технический центр правовой информации «Система» и в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

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

Акт, признанный Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт. При этом порядок вступления данного акта в силу также определяется федеральным органом исполнительной власти, издавшим акт.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, подлежат регистрации в установленном порядке.

Федеральные органы исполнительной власти направляют для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования.

При нарушении указанных требований нормативные правовые акты, как не вступившие в силу, применяться не могут.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М.: Стандартинформ, 2017 / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/71634352/> (в ред. от 14 мая 2018 г. № 244-ст).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 21.02.2022 № 20-ФЗ). Ч. 1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; Ч. 2 от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.07.2021 № 295-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410; Ч. 3 от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.07.2021 № 287-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 49. – Ст. 4552; Ч. 4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (в ред. Федерального закона от 11.03.2021 № 213-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52 (часть I). – Ст. 5496. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164072/>

3. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие [Текст] / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М., Аксенов. – М.: Омега-Л, 2021. – 293 с.

4. Кукарина, Ю.М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах) [Текст] / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2019. – № 3. – С. 15-22.

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Росархив,

ВНИИДАД. – М., 2010. – 168 с. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2017 г. № 813) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 37. – Ст. 4997. <http://base.garant.ru/70222454/>

7. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895. <http://base.garant.ru/166045/> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 25.02.2022 № 27-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1 (часть 1). – Ст. 3. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12125268/>

8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 №71; зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44) / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

10. Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (в ред. указа Президента РФ от 31.12.2021 № 822) // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 437. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/187828/>

11. Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений» (в ред. указа Президента РФ от 01.07.2014 № 483) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 438. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/187830/>

12. Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (в ред. указа Президента РФ от 31.12.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 439. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/187829/>

13. Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (в ред. указа Президента РФ от 06.10.2020) // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 440. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/187831/>

14. Указ Президента РФ от 16.02.2005. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства

Российской Федерации. – 2005. – № 8. – Ст. 629. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/187879/>

15. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в ред. указа Президента РФ от 11.03.2021 № 141) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2242. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/188234/>

16. Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (в ред. указа Президента РФ от 03.04.2020 № 244) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 30. – Ст.3134. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12141130/>

17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 441-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (Часть I). – Ст. 3448. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12148555/>

18. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 437-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136354/>

19. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 14.10.2014 № 307-ФЗ; в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 492-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации.

Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/186367/>

20. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 26.53.2021 № 152-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12152272/>

21. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 02.06.2021 № 331-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3451. / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12148567/>

Учебное издание

Рядченко Елена Александровна

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Учебное пособие

Подписано в печать 14.03.2022. Формат 60x84/16.  
Печать оперативная. Усл. п. л. 2,75  
Тираж 500 экз.

Типография «Зигзаг»  
445045, г. Тольятти, ул. Тополиная, 4а