



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ГУБЕРНАТОРА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Временного порядка подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области

«09» 03 2023 г.

№24-р

В целях урегулирования вопроса подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области, в соответствии с Методическими рекомендациями по согласованию нормативных правовых актов и Схем оптимизации процедуры согласования нормативных правовых актов новых субъектов Российской Федерации, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе российской Федерации нового субъекта - Запорожской области»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Временный порядок подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области согласно Приложения 1 к настоящему Распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Запорожской области

(подпись)

Е.В. Балицкий

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Временно исполняющего
обязанности Губернатора Запорожской области
От «09» 03 2023 г. №24-р

**Временный порядок
подготовки и согласования нормативных правовых актов
Запорожской области**

1. Настоящий Временный порядок подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области (далее - Порядок) разработан на основании Методических рекомендаций по согласованию нормативных правовых актов и Схем оптимизации процедуры согласования нормативных правовых актов новых субъектов Российской Федерации.

Настоящий Порядок определяет очередность действий по разработке и согласованию нормативных правовых актов Запорожской области (далее - НПА) и является обязательным для применения.

2. На территории Запорожской области НПА принимаются в форме Указов (Врио Губернатора Запорожской области или Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области), Распоряжений (Врио Губернатора Запорожской области, Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области или Председателя Совета министров Военно-гражданской администрации Запорожской области).

Вид НПА определяется Разработчиком при подготовке проекта, но по результатам проведения обработки проекта НПА отделом правового обеспечения и контроля исполнения нормативно-правовых актов Военно-гражданской администрации Запорожской области (далее - отдел правового обеспечения ВГА) он может быть изменен.

3. Проекты НПА разрабатываются в соответствии с нормами федеральных законов, актов органов государственной власти Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области.

Подготовку проектов НПА обеспечивают органы Запорожской области, осуществляющие регулирование и (или) управление в установленной сфере деятельности — министерства, инспекции, службы, комитеты, управления, департаменты, предприятия и т.д. (далее - Разработчики) по согласованию с профильным Заместителем Главы ВГА Запорожской области, Заместителем Председателя Совета министров ВГА Запорожской области или иного уполномоченного лица (органа).

4. Текст проекта НПА должен включать:
- вид НПА (указ или распоряжение с указанием должностного лица, издающего НПА);

- наименование НПА (должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы по наименованию можно было определить его основное содержание, легко запомнить и быстро отыскать);
- строку для проставления даты и номера регистрации;
- преамбулу (вступительная часть, определяет цели и задачи НПА, не содержит положений нормативного характера, включает ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми и во исполнение которых разрабатывается данный проект);
- основная часть документа (распорядительная часть проекта НПА).

5. Текст проекта НПА в обязательном порядке должен содержать пункт о возложении контроля за его исполнением (как правило, это профильный Заместитель Председателя Совета министров ВГА Запорожской области, курирующий соответствующую сферу деятельности).

6. Если возникла необходимость внесения изменений в иные ранее принятые НПА или признать их утратившими силу, то соответствующие положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее принятых актов или их частей отражаются в тексте проекта НПА.

7. Если возникла необходимость внесения изменений или дополнений в ранее принятые НПА и эти изменения являются существенными, или их достаточно много, или в ранее принятый НПА изменения уже вносились более двух раз отдельными НПА, рекомендуется излагать такой НПА. в новой редакции.

8. Перед направлением проекта НПА на согласование, Разработчик предварительно прорабатывает его с профильным Федеральным органом исполнительной власти (далее ФОИВ), а при необходимости - с заинтересованным ФОИВом, для получения предварительного согласования.

9. После предварительной проработки с профильным ФОИВом Разработчик через профильного Заместителя Главы ВГА Запорожской области, Заместителя Председателя Совета министров ВГА Запорожской области или иного уполномоченного лица (органа) направляет проект НПА в текстовом виде в формате ДОСХ в отдел правового обеспечения ВГА.

К проекту ЕЛА обязательно прилагаются:

- пояснительная записка к проекту НПА.

Если по итогам предварительной проработки профильным ФОИВом (заинтересованным ФОИВом) не предоставлялось письменное предварительное согласование, то в пояснительной записке Разработчик ОБЯЗАТЕЛЬНО указывает ФИО, должность (заместитель министра, директор департамента или

иное уполномоченное лицо, с которым проработан проект акта), а также дату предварительного согласования;

- согласование/заключение профильного (заинтересованного) ФОИВа (при условии его получения);

- копию проекта НПА (в бумажном или сканированном виде) с визой согласования профильного Заместителя Председателя Совета министров ВГА Запорожской области, Заместителя Главы ВГА Запорожской области или иного уполномоченного лица (органа).

При подготовке проекта НПА о внесении изменений или о признании утратившим силу ранее принятого НПА, кроме вышеуказанных документов, прилагается копия первоначального НПА, в который вносятся изменения (со всеми изменяющими актами (при наличии) или который признается утратившим силу, сравнительные таблицы, актуальная редакция НПА.

10. Пояснительная записка к проекту НПА излагается в произвольной форме и должна содержать:

- краткое обоснование необходимости принятия НПА, концепцию, цели и задачи;

- прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий принятия правового акта;

- оценку соответствия проекта правового акта требованиям антимонопольного законодательства (в отношении проекта нормативного правового акта, содержащего возможные риски нарушения антимонопольного законодательства);

- краткое описание вносимых изменений (в случае внесения изменений в НПА), причины и основания для признания НПА утратившим силу (в случае признания НПА утратившим силу), информацию о необходимости внесения изменений в иные НПА.

В пояснительной записке Разработчик указывает категорию НПА в соответствии с делением, предусмотренным Методическими рекомендациями, а также ФИО и контакты уполномоченного лица Разработчика для осуществления обратной связи в случае необходимости.

В исключительных случаях, если подготовленный проект НПА требует срочного принятия, об этом указывается в пояснительной записке с обоснованием причин проведения процедуры согласования в сокращенные сроки.

11. Пояснительная записка подписывается руководителем Разработчика, подпись которого заверяется печатью (при наличии), или профильным Заместителем Главы ВГА Запорожской области, Заместителем Председателя Совета министров ВГА Запорожской области или иного уполномоченного лица (органа).

12. Проект НПА, а также все прилагаемые документы (включая

сканированные копии) направляются на электронную почту Pravo_region_zo@mail.ru

13. Отдел правового обеспечения ВГА осуществляет прием и регистрацию полученных проектов НПА с приложениями, указанными в п. 9 настоящего Порядка, в электронном журнале входящих НПА и в течение 3-х дней проводит их обработку, внесение данных в соответствующий реестр и отправку проекта НПА для получения окончательного согласования.

Неправильно оформленные проекты НПА или предоставленные не в полном объеме документы (приложения) к ним через профильного Заместителя Главы ВГА Запорожской области, Заместителя Председателя Совета министров ВГА Запорожской области или иного уполномоченного лица (органа) возвращаются Разработчику на доработку. После устранения недостатков, проекты НПА подаются Разработчиком повторно в соответствии с настоящим Порядком.

Проекты НПА, требующие срочного принятия, обрабатываются и направляются на согласование в день их поступления или на следующий рабочий день.

Далее процесс согласования осуществляется без участия органов (представителей) Запорожской области по схеме и в сроки, предусмотренные Методическими рекомендациями.

14. После получения согласования (положительного заключения) на проект НПА, отдел правового обеспечения ВГА оформляет к нему лист согласования и передает для подписания всеми должностными лицами, внесенными в список согласования. После получения завизированного документа проводится регистрация НПА. Отсканированная копия зарегистрированного НПА направляется профильному Заместителю Главы ВГА Запорожской области или Заместителю Председателя Совета министров ВГА Запорожской области для дальнейшей передачи Разработчику и доведения его к исполнителям или к сведению всех заинтересованных лиц.

15. При наличии замечаний к проекту НПА, Разработчик дорабатывает проект с учетом замечаний или готовит мотивированный ответ о невозможности учета представленных замечаний. Подписание и регистрация таких НПА осуществляется при условии устранения/отсутствия замечаний или урегулирования разногласий.