



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Порядка подготовки и согласования нормативных
правовых актов Запорожской области

« 01 » 04 2024 г.

№ 215-р

В целях урегулирования вопроса подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области, в соответствии с Порядком согласования проектов нормативных правовых актов субъектов РФ, утвержденным Протоколом заседания Рабочей группы по реализации специального инфраструктурного проекта от 15.03.2023 г. № 17 под председательством Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Хуснуллина М.Ш., руководствуясь Уставом Запорожской области,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области (далее - Порядок) согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. При разработке нормативных правовых актов руководителям исполнительных органов Запорожской области и иным разработчикам нормативных правовых актов руководствоваться положениями настоящего Порядка.
3. Признать утратившим силу распоряжение временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 09.03.2023 № 24-р «Об утверждении Временного порядка подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Запорожской области - руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Запорожской области

Е.В. Балицкий

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Запорожской области

Е.В. Балицкий

от 01. 04. 2024 г. № 215-р

ПОРЯДОК

подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовки и согласования нормативных правовых актов Запорожской области (далее - Порядок) определяет очередность действий по разработке и согласованию нормативных правовых актов Запорожской области (далее - НПА) и является обязательным к применению для всех исполнительных органов Запорожской области, их структурных подразделений и подведомственных организаций.

2. Подготовка и согласование проектов законов Запорожской области осуществляется в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания Запорожской области и настоящим Порядком.

II. Составление правовых актов

1. НПА разрабатываются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов органов Российской Федерации, Устава Запорожской области и иных законов Запорожской области, нормативных правовых актов Губернатора Запорожской области и Правительства Запорожской области.

2. Подготовка проектов НПА обеспечивают исполнительные органы Запорожской области и иные разработчики НПА, осуществляющие регулирование и (или) управление в установленной сфере деятельности – министерства, комитеты, департаменты, управления, инспекции, службы и т.д. (далее – Разработчик) по согласованию с профильным заместителем Губернатора Запорожской области/Председателем Правительства Запорожской области/заместителем Председателя Правительства Запорожской области либо иным уполномоченным лицом.

3. Вид НПА определяется Разработчиком при подготовке проекта, но по результатам проведения обработки проекта НПА специалистом Департамента правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области (далее – Департамент правового обеспечения) вид НПА может быть изменен.

III. Требования к содержанию проекта НПА

1. Проект НПА состоит из реквизитов, преамбулы и распорядительной части.

2. Реквизиты НПА содержат:

- герб Запорожской области;

- наименование исполнительного органа, издающего НПА;
- вид НПА и его наименование;
- строку для проставления даты и регистрационного номера НПА.

Наименование НПА должно соответствовать его содержанию, быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы по его наименованию можно было определить его основное содержание, легко запомнить и быстро отыскать.

В наименовании НПА о внесении изменений в ранее принятый НПА должны быть указаны его номер и дата, и может быть указано наименование этого нормативного правового акта.

3. Преамбула НПА, вступительная часть включает разъяснения оснований, целей и мотивов принятия НПА, а также ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми и во исполнение которых разрабатывается данный проект.

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4. Основной текст распорядительной части НПА содержит предписания, оформленные в виде пунктов.

5. В случае необходимости внесения изменений в ранее принятые НПА или признания их утратившими силу, положения об их изменении, дополнении или признании утратившими силу НПА в целом или их частей, отражаются в отдельном пункте распорядительной части правового акта либо принимаются отдельными НПА.

6. При возникновении необходимости внесения изменений (дополнений) в ранее принятые НПА и эти изменения (дополнения) являются существенными, или их достаточно много, или в ранее принятый НПА изменения уже вносились более трех раз отдельными НПА, проект такого НПА рекомендуется излагать в новой редакции.

7. Один из пунктов распорядительной части в обязательном порядке содержит пункт о возложении контроля за его исполнением (как правило, это профильный заместитель Губернатора Запорожской области/Председатель Правительства Запорожской области/заместитель Председателя Правительства Запорожской области).

8. Последний пункт распорядительной части НПА устанавливает способ вступления НПА в силу.

9. В конце текста НПА указываются следующие реквизиты: наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, уполномоченного на подписание соответствующего НПА.

10. В случае, если приложением к НПА является утверждаемый документ (положение, порядок, инструкции, правила и др.), то в верхнем правом углу такого приложения проставляется гриф утверждения документа.

11. Оформление НПА осуществляется с учетом Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденных приказом Минюста России от 31.08.2023 № 222.

IV. Согласование проекта НПА

1. Согласно Порядку согласования проектов нормативных правовых актов субъектов РФ, утвержденному Протоколом заседания Рабочей группы по реализации специального инфраструктурного проекта от 15.03.2023 г. № 17 под председательством Заместителя Председателя Правительства РФ Хуснуллина М.Ш. (далее - Методические рекомендации) проекты НПА подлежат согласованию с Управлением Президента Российской Федерации по внутренней политике (далее – УВП).

2. Разработчик перед направлением проекта НПА на согласование прорабатывает его с профильными и/или заинтересованными федеральными органами исполнительной власти (далее - ФОИВ) для получения предварительного согласования.

3. После предварительного согласования с ФОИВом и получения положительного заключения Разработчик направляет в Департамент протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (далее – Департамент протокола) следующий пакет документов (в сканированном виде):

3.1. Сопроводительное письмо с указанием перечня приложений;

3.2. Электронный документ проекта НПА в формате «docx»;

3.3. Проект НПА с визой руководителя Разработчика, профильного заместителя Губернатора Запорожской области/Председателя Правительства Запорожской области/заместителя Председателя Правительства Запорожской области либо иного уполномоченного лица.

К проекту НПА, предусматривающему внесение 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), а также актуальная редакция НПА.

В данном случае в обязательном порядке прилагается сравнительная таблица вносимых изменений и действующей редакции НПА;

3.4. Согласование (заключение) профильного/заинтересованного ФОИВа;

3.5. Лист согласования проекта НПА с визами руководителя Разработчика, должностного лица, курирующего соответствующее направление деятельности, который вносит проект НПА (профильный заместитель Губернатора Запорожской области/Председатель Правительства Запорожской области/заместитель Председателя Правительства Запорожской области либо иное уполномоченное лицо), иных заинтересованных уполномоченных должностных лиц с указанием даты согласования проекта НПА.

Если проект НПА содержит вопросы использования бюджетных средств (выделения, распределения, перераспределения денежных средств, в т.ч. субсидии, порядки финансирования и т.п.) в листе согласования обязательна виза уполномоченного должностного лица Министерства финансов Запорожской области.

Лист согласования оформляется непосредственно Разработчиком;

3.6. Заявка на рассылку к проекту НПА в соответствии с формой, предусмотренной согласно Приложению 18 Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, утвержденной приказом руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области от 19.02.2024 № 6-п;

3.7. Пояснительная записка.

Пояснительная записка к проекту НПА излагается в произвольной форме. В пояснительной записке обосновывается необходимость его принятия, его цели и задачи, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения, оценка соответствия проекта НПА требованиям антимонопольного законодательства (если проект содержит возможные риски нарушения антимонопольного законодательства).

В случае внесения изменений в НПА указывается необходимость таких изменений и основания для признания НПА утратившим силу (в случае признания НПА утратившим силу).

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

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.

Пояснительная записка к проекту НПА должна быть подписана руководителем Разработчика, подпись которого заверяется печатью (при наличии).

Если по итогам предварительного согласования профильным/заинтересованным ФОИВом не предоставлялось письменное предварительное согласование, то в пояснительной записке Разработчик в обязательном порядке указывает наименование ФОИВа, фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного лица, с которым проводилось предварительное согласование проекта, дата согласования и контактный телефон.

4. Документы, не соответствующие настоящему Порядку, предоставленные не в полном объеме, возвращаются Разработчику для устранения недостатков.

5. При наличии полного пакета документов специалисты Департамента протокола в день поступления или на следующий рабочий день вносят данные в соответствующий реестр проектов НПА и в электронном виде направляют его в Департамент правового обеспечения.

6. Специалисты Департамента правового обеспечения в течение 3 рабочих дней осуществляют проверку поступивших документов на соответствие действующему законодательству и юридико-техническим требованиям и направляют их на согласование в УВП.

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

7. Процесс согласования проектов НПА в УВП осуществляется без участия Разработчика по схеме и в сроки, предусмотренные Методическими рекомендациями.

8. При наличии замечаний, поступивших от УВП, пакет документов возвращается Разработчику для устранения недостатков. После устранения недостатков, при необходимости проект НПА повторно направляется на согласование.

9. Окончательная редакция согласованного проекта НПА в бумажном виде визируется уполномоченным лицом Разработчика путем проставления визы на каждом листе проекта НПА и направляется в Департамент правового обеспечения. При этом рекомендуется распечатывать проект НПА в формате две страницы на листе.

Если проект НПА содержит 5 и более листов, он может быть прошит, пронумерован, на обратной стороне последнего листа завизирован подписью уполномоченного должностного лица и скреплен печатью (при наличии).

10. Регистрацию НПА осуществляет ответственный сотрудник Департамента правового обеспечения.

11. Регистрации подлежит НПА, подписанный Губернатором, Председателем Правительства или иным уполномоченным должностным лицом и скрепленный печатью.

12. Электронная копия зарегистрированного НПА направляется профильному заместителю Губернатора Запорожской области/Председателю Правительства Запорожской области/заместителю Председателя Правительства Запорожской области, курирующему соответствующее направление деятельности (который внес проект НПА).

V. Согласование проекта закона

1. Подготовку проекта закона обеспечивает исполнительный орган Запорожской области (его структурное подразделение либо иной орган/должностное лицо), осуществляющий регулирование и/или управление в установленной сфере деятельности (далее - Разработчик).

2. Предварительно Разработчик осуществляет согласование проекта закона с профильным/заинтересованным ФОИВом.

3. После получения положительного заключения ФОИВа Разработчик направляет в Департамент протокола следующий пакет документов:

- 3.1. Электронный документ проекта закона в формате «docx»;
- 3.2. Пояснительная записка к проекту закона с обоснованием необходимости его принятия (за подписью руководителя Разработчика);
- 3.3. Финансово-экономическое обоснование к проекту закона;
- 3.4. Перечень НПА Запорожской области, подлежащих принятию, изменению, приостановлению, признанию утратившим силу в связи с принятием проекта закона;

3.5. Заключение об оценке регулирующего воздействия в случае, если проект закона требует проведения оценки регулирующего воздействия;

3.6. Иные заключения, документы и материалы (если это требуется в соответствии с федеральным законодательством и/или законами Запорожской области, в т.ч. заключения и согласования ФОИВов);

3.7. Проект сопроводительного письма, адресованного Председателю Законодательного Собрания, в котором указываются наименование проекта закона, докладчик по данному вопросу на заседании Законодательного Собрания (с указанием ФИО и должности) и перечень приложений;

3.8. Проект распоряжения Правительства (в случае, если проект закона вносится в Законодательное Собрание Правительством);

3.9. Лист внутреннего согласования с визой руководителя Разработчика, руководителей (специалистов) юридической службы и иных профильных структурных подразделений исполнительного органа-разработчика (при необходимости). Обязательно указываются контактные данные уполномоченного лица для связи по проекту закона (должность, ФИО, телефон).

4. Разработчик согласовывает проект закона с должностными лицами Запорожской области и представляет лист согласования с:

- заместителем Губернатора Запорожской области/Председателем Правительства Запорожской области/заместителем Председателя Правительства Запорожской области, разработавшим проект закона, и/или курирующим соответствующее направление деятельности;

- руководителем исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения), в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте закона, или на которые в проекте закона возлагается его исполнение.

Лист согласования оформляется непосредственно Разработчиком с учетом особенностей (направленности) проекта закона.

5. Подготовленный пакет документов с листами согласования направляется в Департамент протокола в бумажном виде и на электронном носителе.

6. Департамент протокола проверяет комплектность представленных документов и в случае отсутствия всех необходимых документов возвращает проект закона Разработчику для устранения недостатков.

7. При наличии полного пакета документов проект вносится в реестр проектов законов и направляется в Департамент правового обеспечения.

8. Проект закона вместе с пояснительной запиской, согласованием ФОИВа, сравнительной таблицей (в случае необходимости) и др. документами Департамент правового обеспечения направляет на согласование в УВП.

9. Одновременно Департамент правового обеспечения осуществляет проверку проекта закона на соответствие действующему законодательству и юридико-техническим требованиям.

Выявленные нарушения юридико-технического оформления проекта закона исправляются Разработчиком по согласованию с Департаментом правового обеспечения в рабочем порядке.

10. При наличии замечаний или выявлении несоответствия нормам действующего законодательства согласно заключению УВП, проект закона возвращается Разработчику для устранения недостатков.

11. При отсутствии замечаний проект закона направляется в Законодательное Собрание Запорожской области.

12. Оформление проекта закона осуществляется с учетом ГОСТ Р 57726 – 2017 «Законопроекты, рассматриваемые законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации. Требования к юридико-техническому оформлению».