



Ведомственное и локальное правотворчество

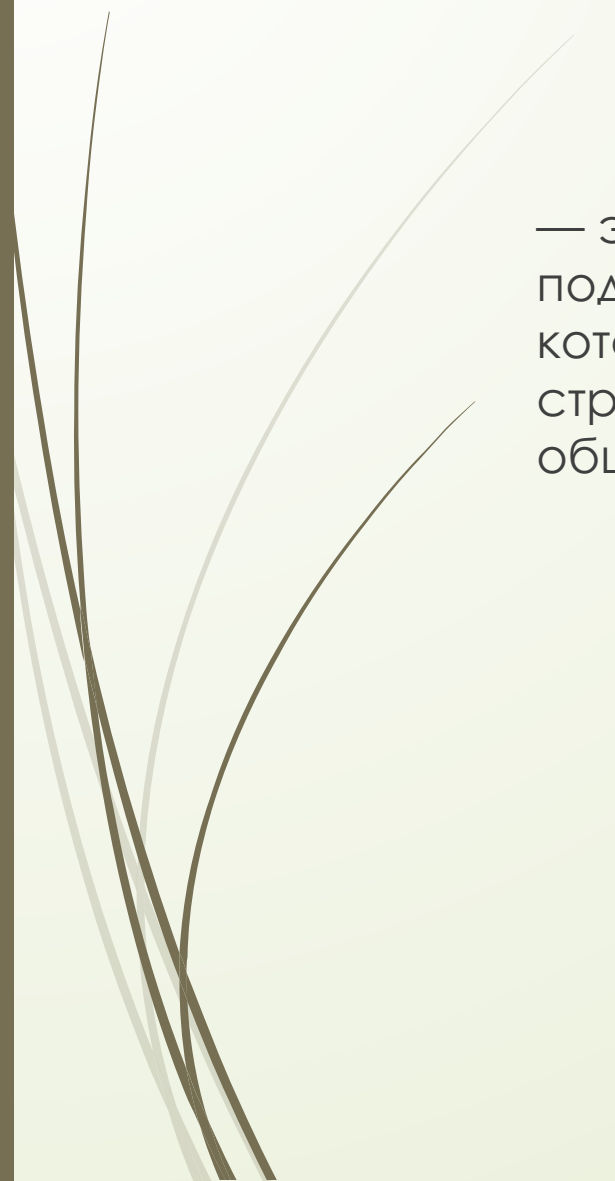
Подготовил: студент гр. ЮЧБВ2-1м Наксыл Ч.

Преподаватель: профессор, д.ю.н. Иванова С. А.



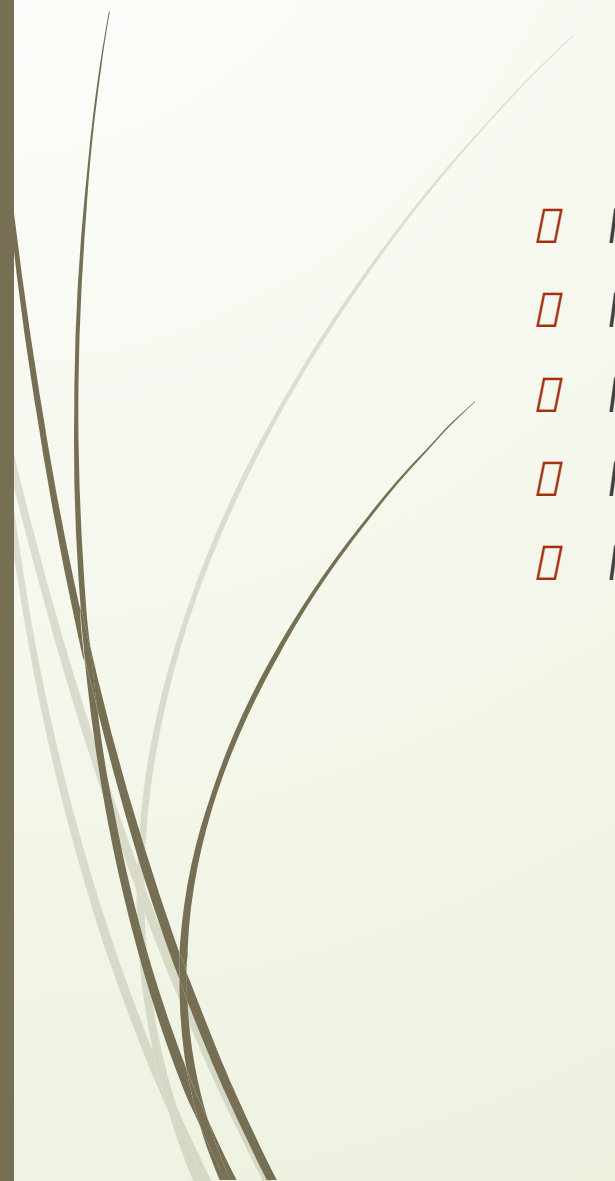
Правотворчество

— это процесс осуществления юридически значимых действий по подготовке, принятию и опубликованию нормативных правовых актов, которые носят официальный характер, подготовлены и оформлены в строго процессуальной процедуре и регулируют наиболее важные общественные отношения.





Принципы правотворчества

- Принцип гуманизма
 - Принцип демократизма
 - Принцип научности
 - Принцип законности
 - Принцип обеспеченности
- 



Виды правотворчества

В зависимости от субъектов правотворчество подразделяется на такие виды, как:

- непосредственное правотворчество народа в процессе проведения референдума (всенародного голосования по наиболее важным вопросам государственной и общественной жизни);
- правотворчество государственных органов (например, ГД РФ, Правительства РФ, различных министерств, федеральных агентств, Банка России);
- правотворчество отдельных должностных лиц (например, Президента РФ, министра, руководителя государственного учреждения);
- правотворчество органов местного самоуправления;
- локальное правотворчество (например, на предприятии, в учреждении и организации);
- правотворчество общественных организаций (например, профсоюзов, политических партий).



В зависимости от значимости можно выделить:

- ▣ **Законотворчество** – правотворчество высших законодательных (представительных) органов власти -- парламентов, в процессе которого принимаются нормативные правовые акты высшей юридической силы -законы, принимаемые в соответствии с особым процедурным регламентом;
- ▣ **делегированное правотворчество** – осуществляемая по поручению парламента нормотворческая деятельность органов исполнительной власти, прежде всего правительства, по принятию для оперативного решения определенных проблем нормативных актов, входящих в компетенцию представительного органа;
- ▣ **подзаконное правотворчество** — деятельность, осуществляемая структурами, не относящимися к высшим представительным органам. В общественной жизни возникают ситуации, когда нормы права целесообразнее принимать на уровне подзаконных актов, нормативных договоров и в иных формах. Подзаконное правотворчество характеризуется оперативностью, гибкостью, меньшей формальностью, большей компетентностью осуществляющих его конкретных субъектов. Вместе с тем подзаконное правотворчество связано с непрозрачностью процесса принятия нормативных актов, с их громоздкостью.

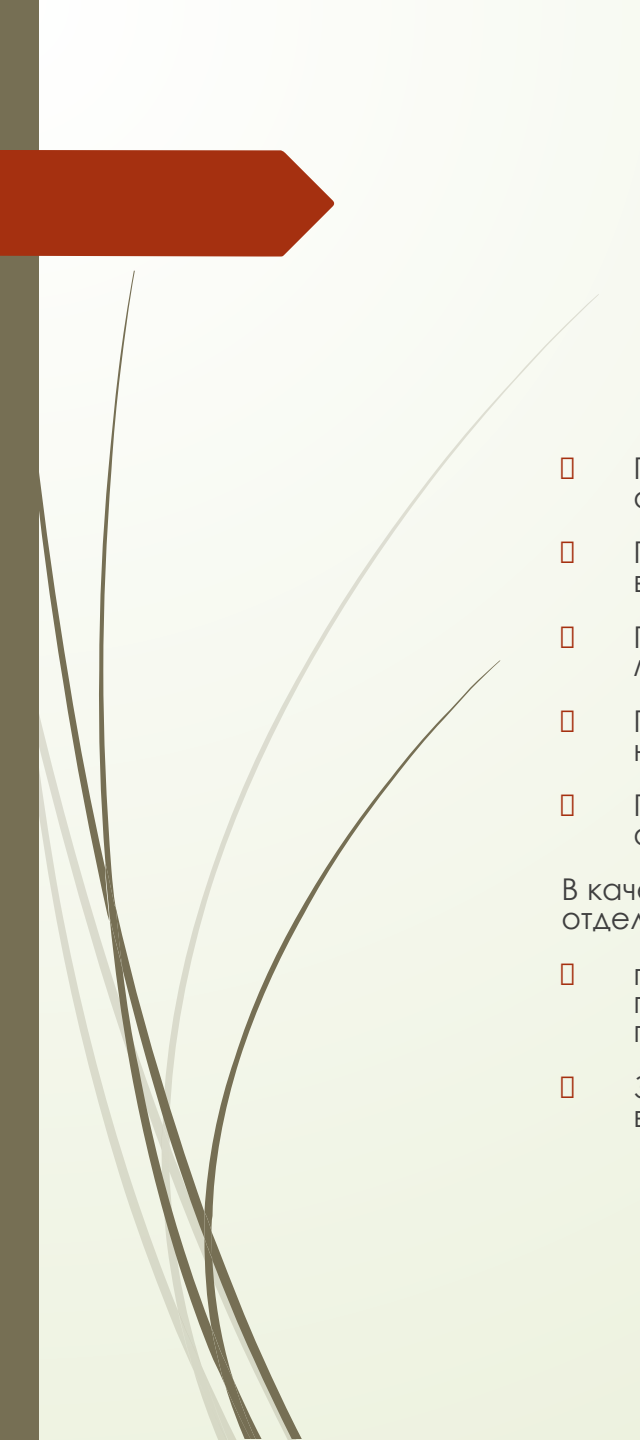
Этапы и стадии правотворческого процесса

Подготовка проекта нормативного акта	• Принятие решения о подготовке проекта нормативного акта;
	• формирование рабочей группы и разработка концепции законопроекта;
	• подготовка текста акта;
	• предварительное обсуждение проекта;
	• согласование содержания проекта нормативного акта с различными органами и (или) организациями;
	• предварительное утверждение проекта
Официальное принятие нормативного правового акта	• Внесение проекта нормативного акта в правотворческий орган и принятие его на рассмотрение;
	• обсуждение проекта;
	• принятие, одобрение и подписание нормативного акта; • официальное оглашение, доведение до сведения адресатов



Нормативно-правовая база правотворческой деятельности включает следующие акты:

- ❑ Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- ❑ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ❑ Указ Президента РФ от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;
- ❑ Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- ❑ Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (ст. 3, 4, 12, 28, 43, 44);
- ❑ Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»;
- ❑ Указ Президента РФ от 10.08.2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;
- ❑ Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- 
- Постановление Правительства РФ от 29.11.2000 № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
 - Приказ Минюста России от 20.08.2013 № 144 «Об утверждении Разъяснений по применению Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
 - Приказ Минюста России от 19.12.2008 № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
 - Постановление Правительства РФ от 10.09.2008 № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
 - Приказ Минюста России от 22.12.2008 № 300 «Об утверждении Порядка представления сведений, содержащихся в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов»; и др.

В качестве примера можно привести и ряд нормативных актов, регулирующих правотворческую деятельность отдельных видов субъектов, а именно:

- приказ Росстата от 15.11.2012 № 606 «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Федеральной службы государственной статистики, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»;
- Закон Челябинской области от 30.05.2002 № 87-30 «О нормативных правовых актах Челябинской области» (есть еще в ряде субъектов).



Подзаконное (ведомственное) нормотворчество в Российской Федерации

- Правотворчество Президента РФ
 - Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти
- 

Правотворчество Президента РФ

Указы

- Нормативные
- индивидуальные (правоприменительные)

В зависимости от вида компетенции Президента РФ указы можно подразделить на три вида:

- 1) издаваемые в целях реализации внутренних и внешних функций;
- 2) постоянные и временные;
- 3) единоличные и совещательные.

Помимо этого, можно говорить и о нормоотменяющих указах Президента РФ (согласно ст. 33 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»)

Распоряжения



Указы издаются Президентом РФ для реализации руководства государством, координации деятельности системы органов государственной власти и, как правило, регулируют вопросы в следующих сферах.

- Организационно-политическая
- Внешняя политика и вопросы обороны страны
- организационно-кадровые вопросы
- вопросы гражданства, предоставления политического убежища и помилования



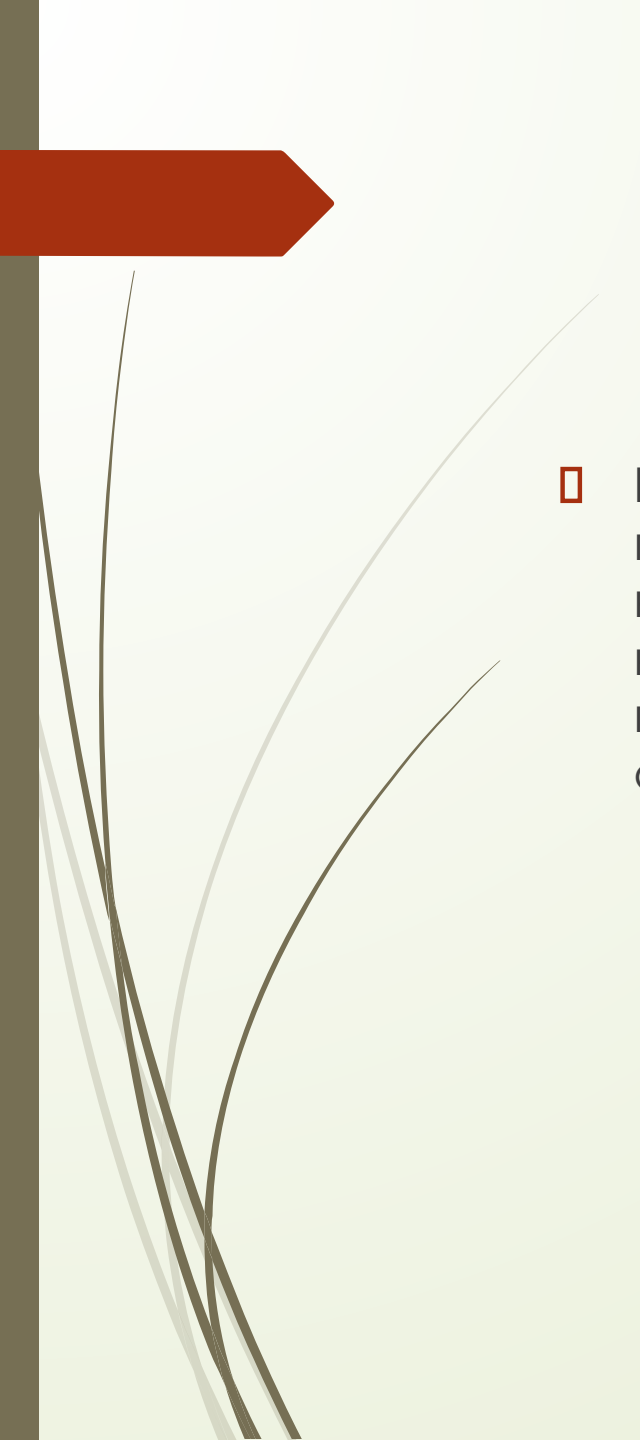
Признаки нормативных указов Президента РФ

- Разновидность нормативного правового акта
- Формально-юридический носитель государственной воли
- Официальный характер
- Иерархический элемент системы законодательства
- Носят нормативный характер, обязательны для исполнения на всей территории государства
- Формально определены
- Подзаконные акты



Нормативные указы Президента РФ могут утрачивать юридическую силу по следующим основаниям:

- истечение срока действия;
- принятие федерального закона (в случае когда указ был издан для временной регламентации общественных отношений, нуждающихся в законодательном урегулировании);
- издание нового указа, отменяющего действие прежнего;
- фактическое выполнение нормативных предписаний, содержащихся в указе;
- признание не соответствующим Конституции РФ Конституционным Судом РФ (в случае признания указа Президента антиконституционным он утрачивает силу и не подлежит применению. При этом требуется, чтобы Президент своим указом отменил такой акт).



▣ **Нормативный указ Президента РФ** — это подзаконный акт, принимаемый главой государства по вопросам, относящимся к его компетенции в сфере государственного управления, направленный на конкретизацию и детализацию действующего законодательства или правовое регулирование общественных отношений на период отсутствия федерального закона.



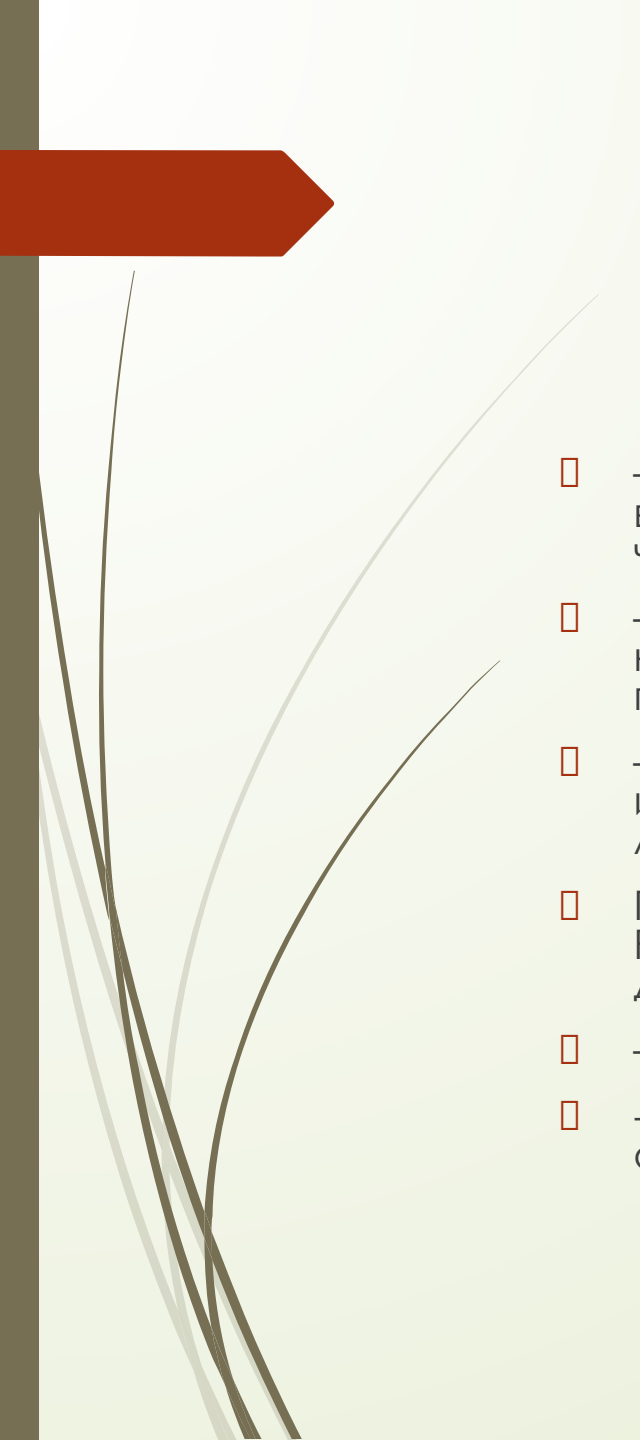
Алгоритм нормотворческого процесса Президента РФ

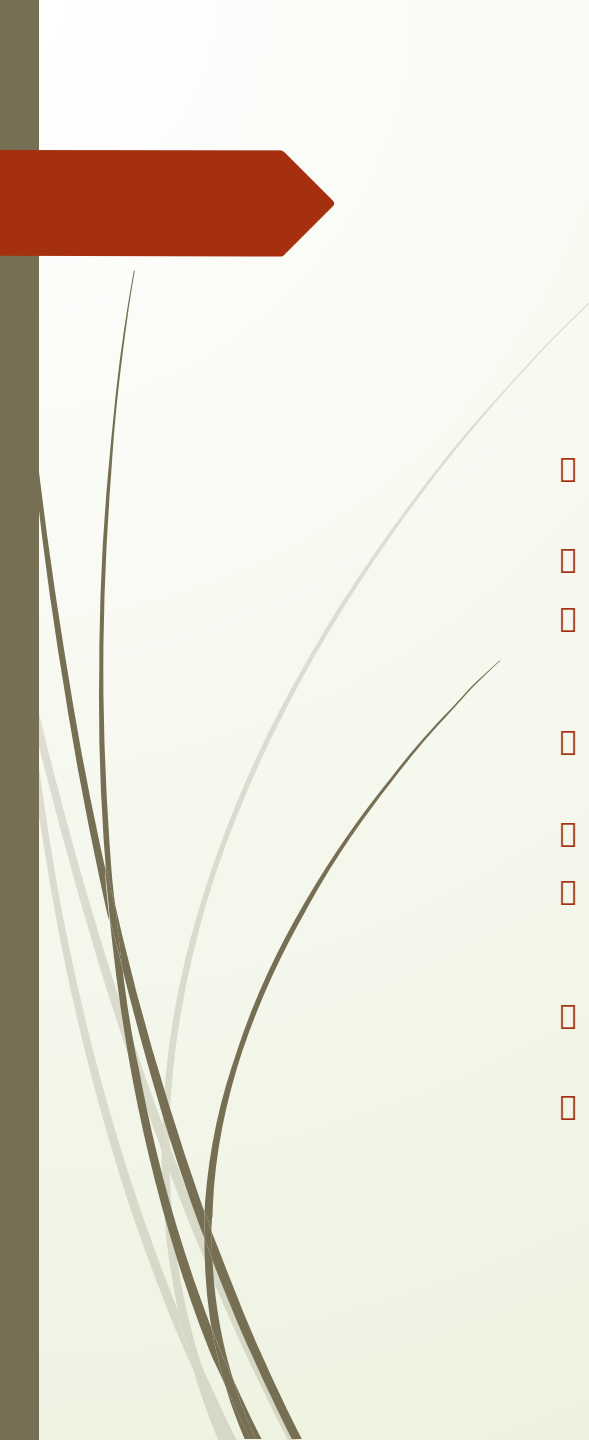
- 1. принятие решения о необходимости подготовки нормативного акта Президента РФ*
 - 2. разработка проекта*
 - 3. подготовка и представление проекта на подпись Президенту РФ*
 - 4. опубликование и вступление в юридическую силу*
- 

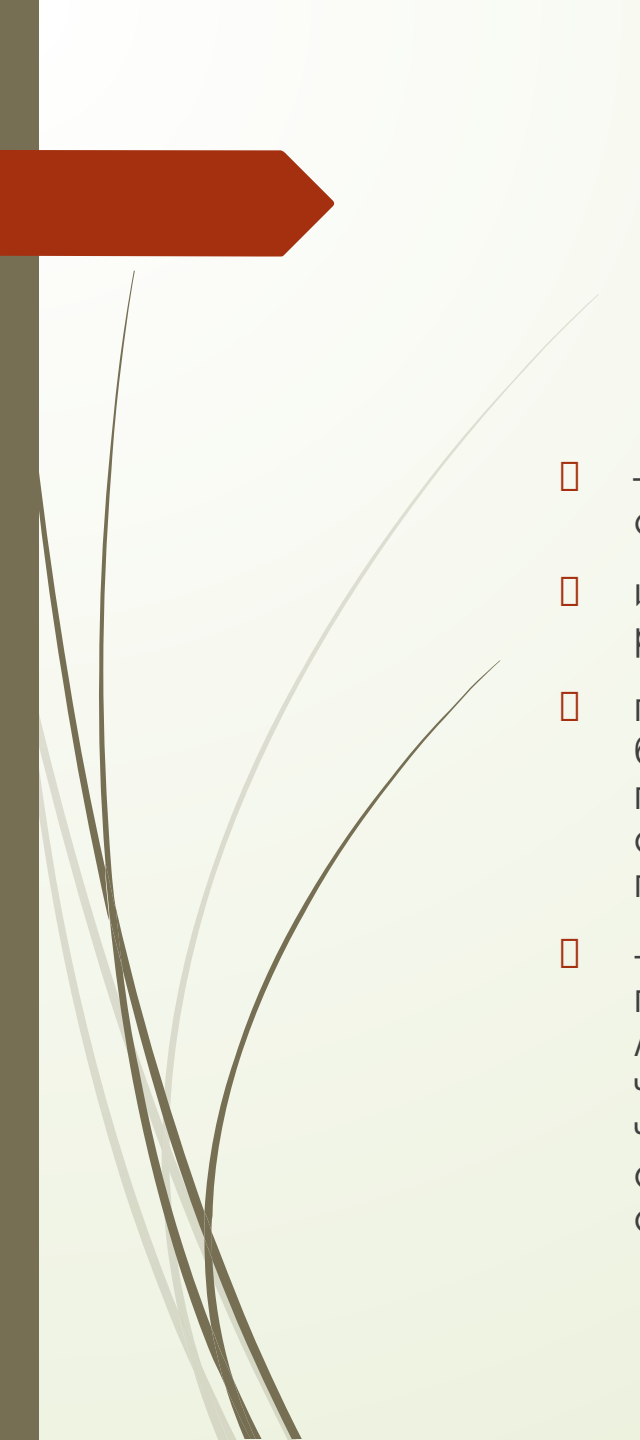


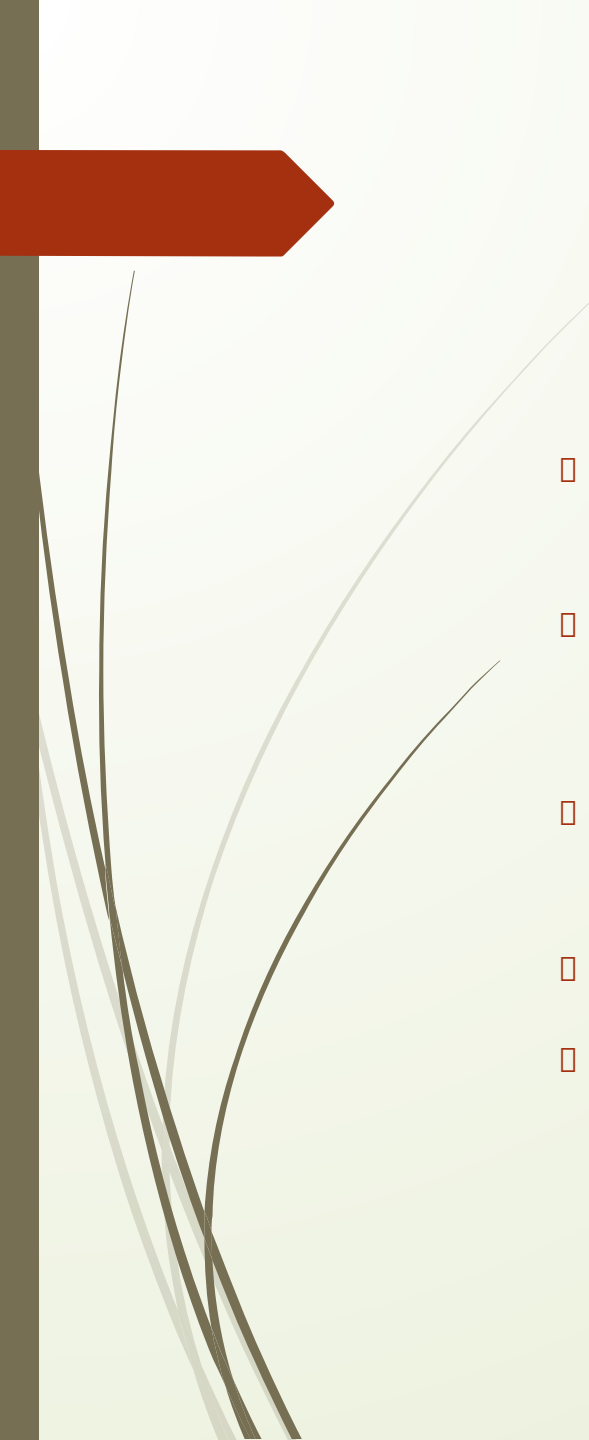
Оформление проекта должно соответствовать следующим требованиям:

- проекты указов и распоряжений Президента РФ печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньше № 14;
- — параметры страницы: верхнее поле — 2 см, нижнее поле — 2 см, левое поле — 2 см, правое поле — 1 см;
- при оформлении документа на двух и более страницах, начиная со второй, страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов;
- наименование государства РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ — печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру;
- наименование вида акта УКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ — печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- 
- — заголовок печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал, точка в конце не ставится;
 - — текст печатается через 1,5 интервала, первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля;
 - — подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия);
 - ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ печатается в две строки через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности;
 - — между инициалами и фамилией ставится пробел;
 - - заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа. В отдельных распоряжениях Президента РФ заголовок может отсутствовать;

- 
- - текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть — преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении распорядительную часть);
 - преамбула в указах Президента завершается словом постановляю, вразрядку (нежирно);
 - — пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, возможно разделение на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой;
 - все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта;
 - при наличии приложений к акту, в тексте па них обязательно делается ссылка;
 - допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов актов по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий РФ (в других случаях не рекомендуется);
 - — подпись — инициал имени и фамилия Президента РФ печатаются у правой границы текстового поля;
 - — место издания, дата и индекс (номер) печатаются от границы левого поля (на распоряжениях место издания не печатается);

- 
- — дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом;
 - индекс (номер) проставляется после подписания документа (к номеру распоряжения Президента через дефис добавляются строчные буквы «рп»);
 - приложения к проектам указов и распоряжений оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании основного текста акта (в приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.);
 - - если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на акт Президента РФ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются;

- 
- при наличии в тексте акта формулировки «Утвердить», на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер (слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: перечень — УТВЕРЖДЕН, концепция — УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - - УТВЕРЖДЕНЫ);
 - — заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, КОНЦЕПЦИЯ, СПИСОК и т. д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала;
 - - текст приложения может быть представлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, наименование граф повторяется на каждой странице;
 - - страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, при наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой;
 - — в положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты — так же, как и в тексте указа или распоряжения¹.

Пример оформления Указа и Распоряжения Президента РФ



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О проведении в Российской Федерации Года культуры

В целях привлечения внимания общества к вопросам развития культуры, сохранения культурно-исторического наследия и роли российской культуры во всем мире **п о с т а н о в л я ю:**

1. Провести в 2014 году в Российской Федерации Год культуры.
2. Правительству Российской Федерации:
 - а) образовать организационный комитет по проведению в Российской Федерации Года культуры;
 - б) утвердить состав организационного комитета по проведению в Российской Федерации Года культуры;
 - в) обеспечить разработку и утверждение плана основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года культуры.
3. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять необходимые мероприятия в рамках проводимого в Российской Федерации Года культуры.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль
22 апреля 2013 года
№ 373



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О подписании Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов

1. Одобрить проект Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов.
2. Считать целесообразным подписать Договор, предусмотренный настоящим распоряжением, на высшем уровне.



Президент
Российской Федерации В.Путин

17 марта 2014 года
№ 63-рп

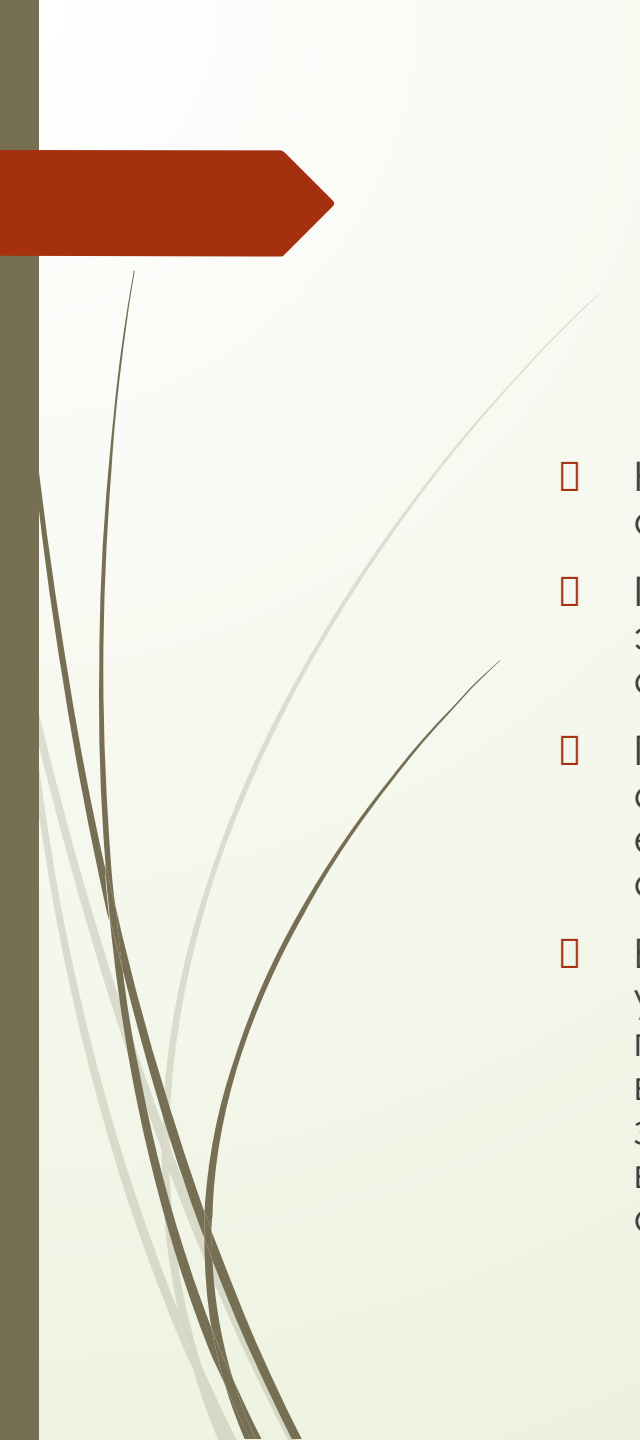


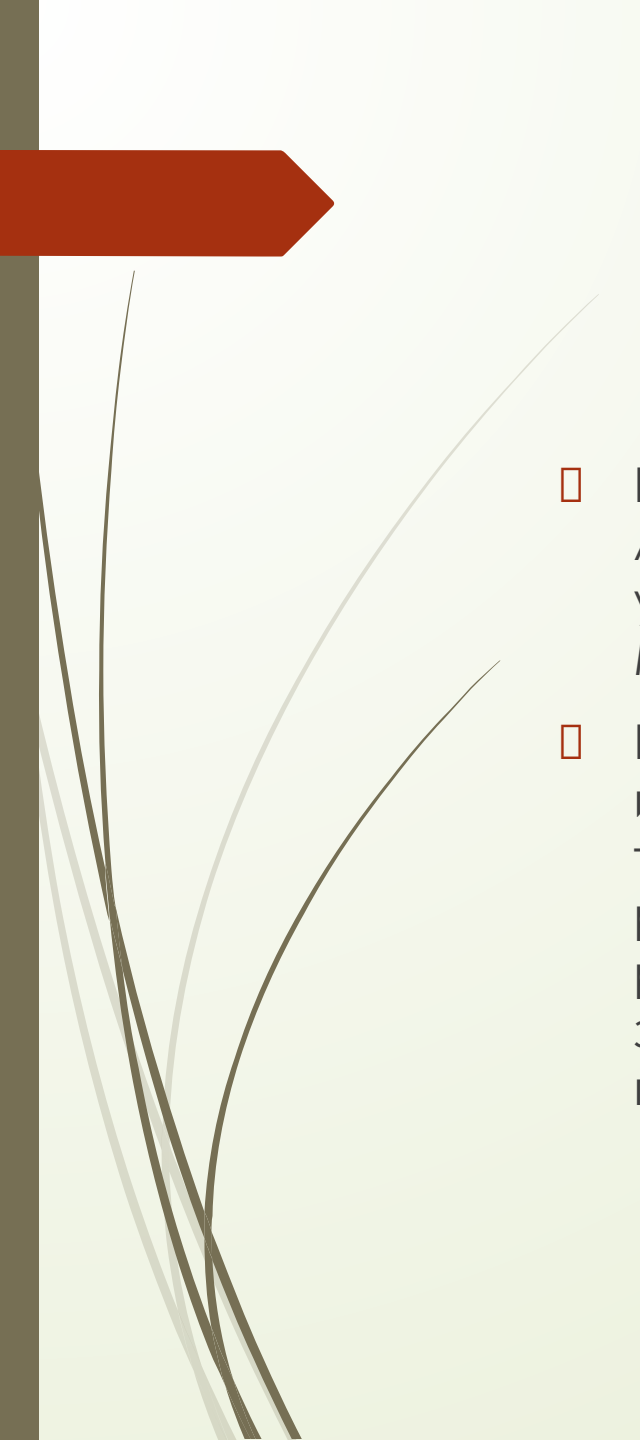
Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти

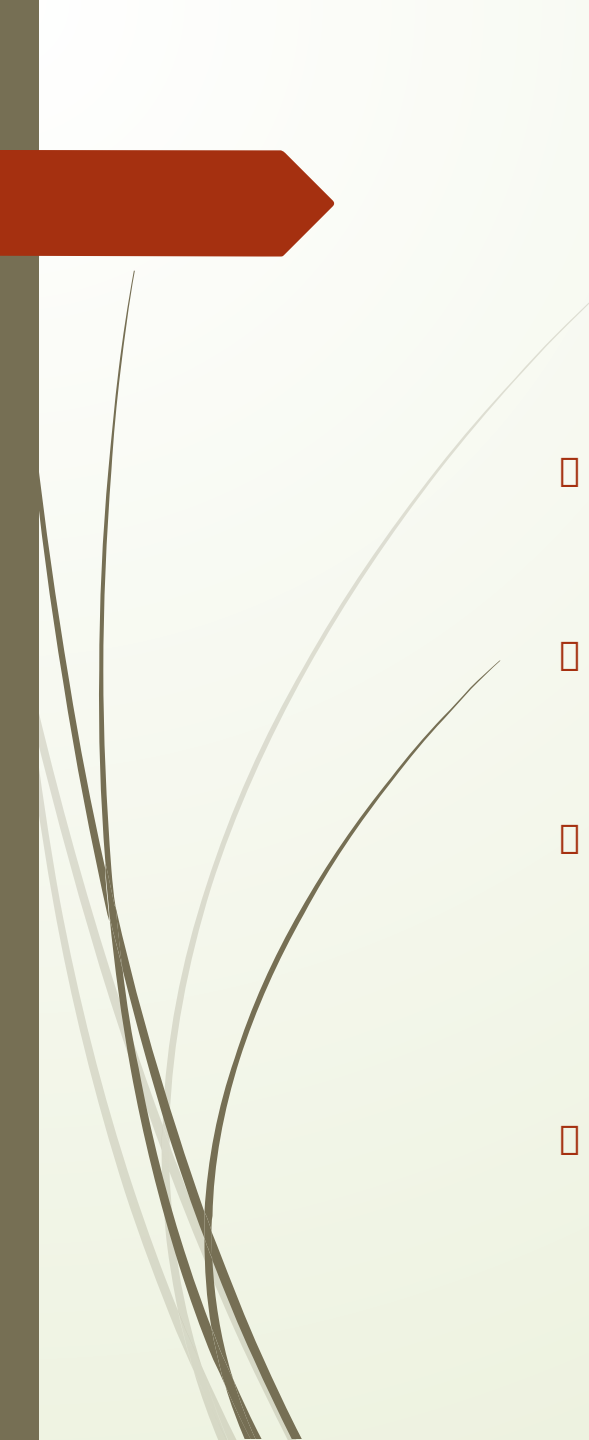
Акты издаются в виде:

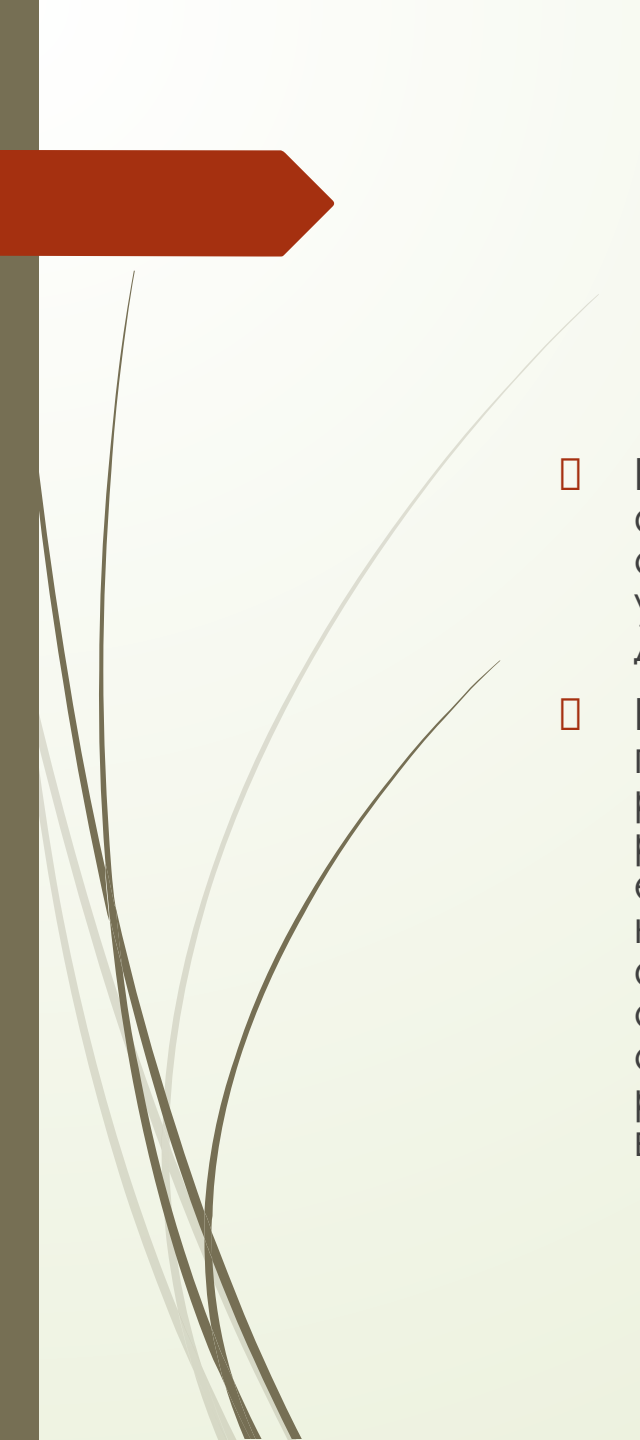
- постановлений;
- приказов;
- распоряжений;
- правил;
- инструкций и положений.

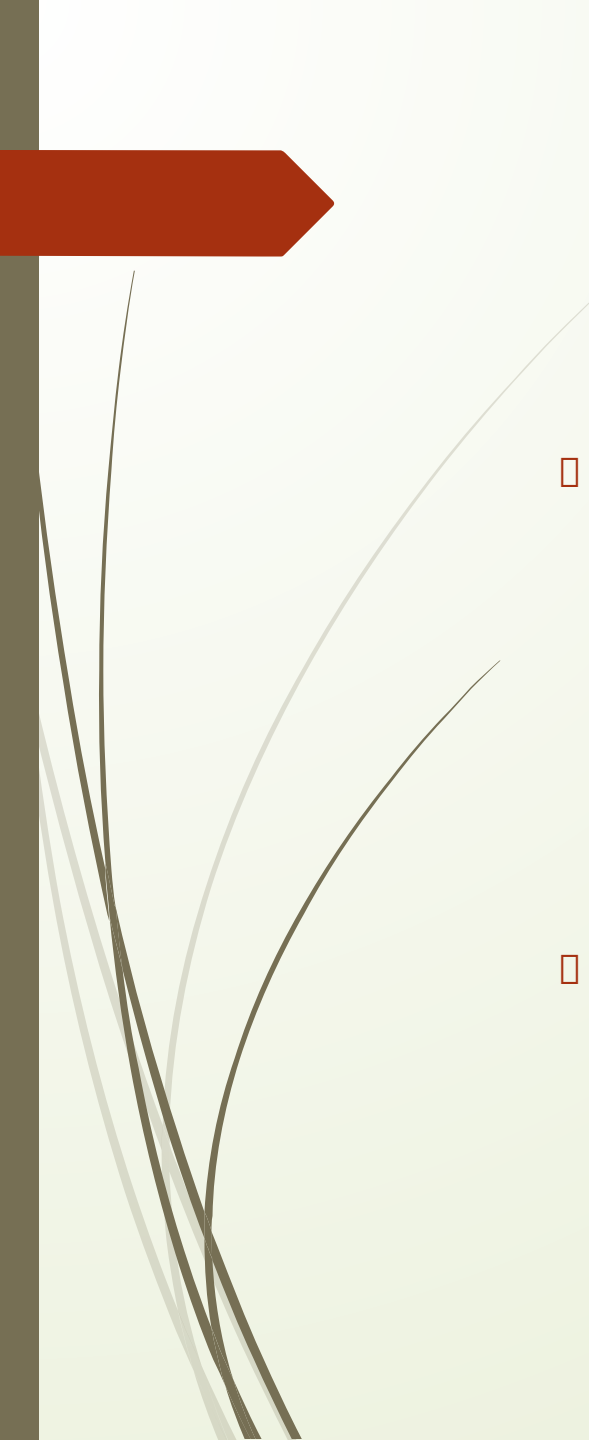
Издание актов в виде писем и телеграмм не допускается.

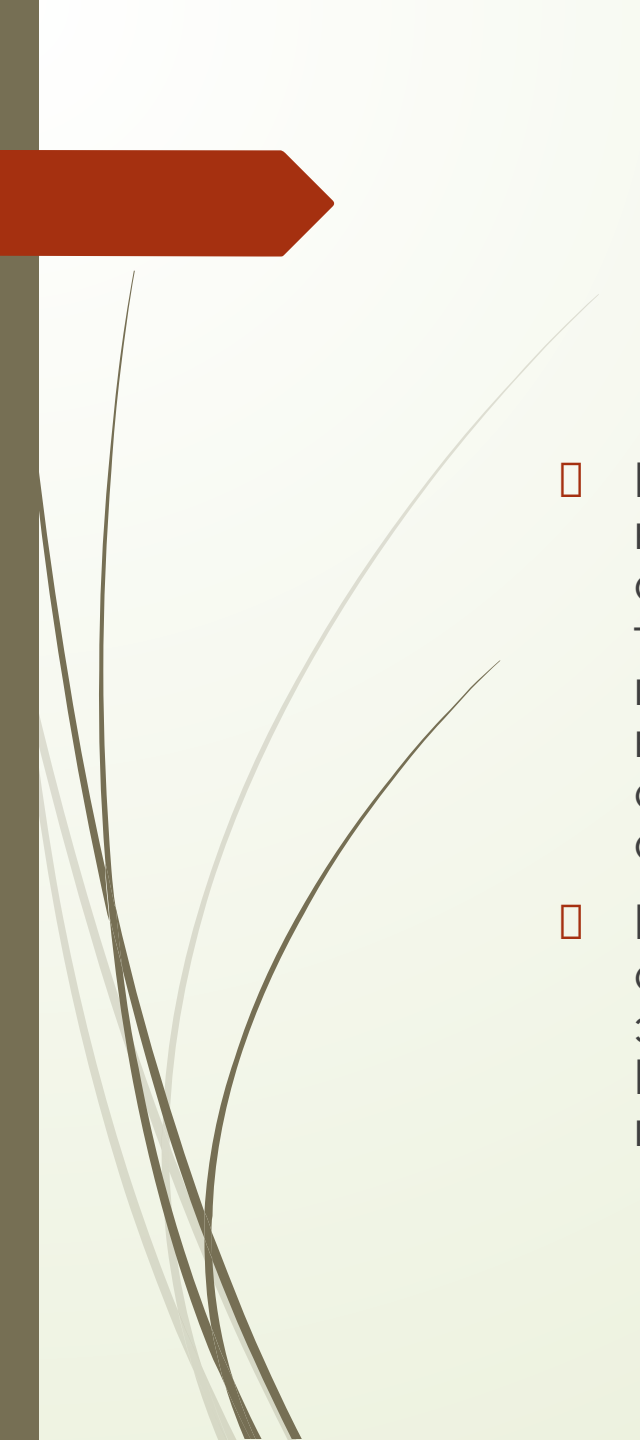
- 
- Нормативный акт может быть издам как совместно несколькими органами, так и одним из них по согласованию с другими.
 - Проект акта и сам правовой акт создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную тайну).
 - Проект акта согласовывается с заинтересованными органами власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также, если содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов власти.
 - В случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 № 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 па заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти», проект акта обязательно предварительно обсуждается на заседаниях общественных советов, если таковые имеются.

- 
- Проект акта, которым регулируются отношения в области страхового дела, подложит согласованию с Минфином России; устанавливающего требования пожарной безопасности, согласуется с МЧС России.
 - Проекты актов и документов, предусматривающих мероприятия по информатизации, вместе с финансово-экономическим и (или) технико-экономическим обоснованием, содержащим необходимые расчеты, обоснованием и описанием ожидаемых конечных результатов мероприятий, направляются в Минсвязи России на заключение, в котором дается оценка целесообразности проведения подобных мероприятия.

- 
- ❑ Проекты на бумажном носителе визируются собственноручно руководителем федерального органа или его заместителем, а созданный в форме электронного документа, -- указанным руководителем (его заместителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
 - ❑ Согласование проекта правового акта или подготовка заключений осуществляется федеральным органом власти в соответствии с установленной сферой его деятельности в 30-дневный срок с даты поступления проекта такого акта или заключения.
 - ❑ Согласование проекта нормативного акта оформляется визами. Виза на проекте, созданном на бумажном носителе, включает в себя наименование должности руководителя органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а на проекте 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 акта, созданного на бумажном носителе.

- 
- При наличии возражения проект визируется с замечаниями, которые фиксируются на бланке федерального органа власти, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к указанному проекту (его копии) либо создаются в форме электронного документа.
 - Если имеются разногласия, в том числе выявленные по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, федеральный орган — разработчик обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными федеральными органами. В случае если в заключении Минсвязи России на проект акта сделан вывод о нецелесообразности проведения мероприятия по информатизации или их финансирования, разработчик проводит с Министерством согласительное совещание. При недостижении согласия оформляются протоколы согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями (заместителями) федеральных органов исполнительной власти.

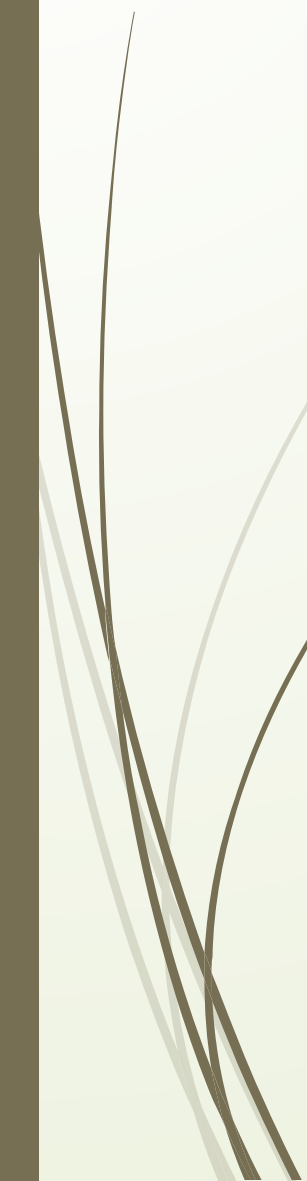
- 
- Проект, по которому имеются не урегулированные разногласия, все же может быть подписан (утвержден) руководителем соответствующего федерального органа исполнительной власти и направлен на государственную регистрацию в Минюст России с последующим уведомлением несогласных. В этом случае руководитель федерального органа, замечания которого не были учтены, вправе направить заместителю Председателя Правительства РФ, либо в Правительственную комиссию по проведению административной реформы, либо в Комиссию по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности материалы разногласий, проект несогласованного акта и протоколы согласительных совещаний для рассмотрения с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти, имеющих разногласия, и принятия соответствующего решения.
 - Заместитель Председателя Правительства может дать поручение Минюсту России о приостановке регистрации акта до принятия решения. Если по мнению заместителя Председателя либо правительственных комиссий проект акта нуждается в доработке, такой проект подлежит доработке и повторному согласованию. 1) случае принятия решения об отсутствии необходимости доработки, проект не проходит повторное согласование и после подписания (утверждения) направляется на государственную регистрацию.

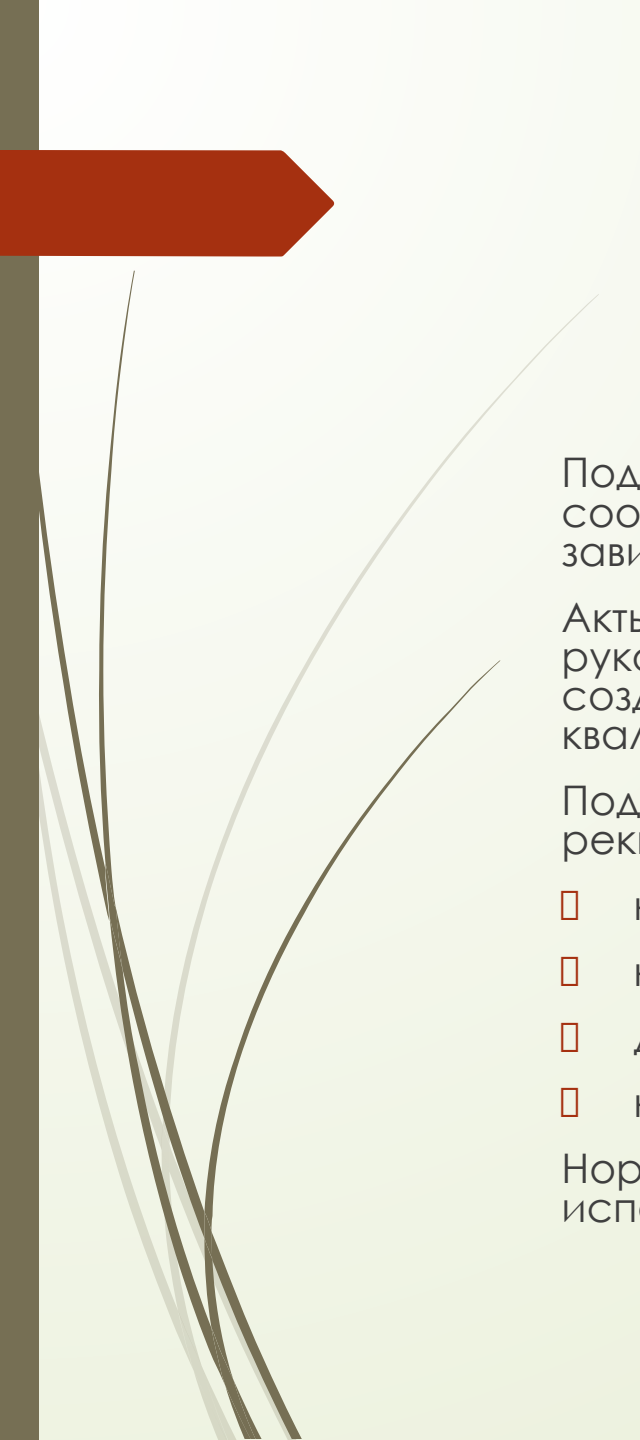
- 
- Проекты актов, регулирующих отношения и сфере государственного контроля (надзора) по взиманию налогов и сборов, отношения в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или связанным с ними процессам проектирования, производства, строительства и последующим другим, в области порядка и правил регулирования таможенного дела, оценки соответствия и безопасности процессов производства, подлежат оценке регулирующего воздействия.
 - Проект нормативного акта, влияющий на доходы или расходы соответствующего бюджета, направляется вместе с финансово-экономическим обоснованием предлагаемых решений в Минфин России на заключение, в котором дается оценка финансовых последствий их принятия.



Финансово-экономическое обоснование составляется по форме, устанавливаемой Минфином России по согласованию с Минэкономразвития России, и представляет собой описание экономического эффекта от реализации правового акта, основывается на содержащихся в пояснительной записке к проекту финансовом, экономическом и статистическом анализах текущей ситуации, прогнозе экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния реализации проекта на доходы и расходы соответствующего бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания нормативного правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. руб.):

- расходов соответствующего бюджета в связи с реализацией проекта;
- финансового обеспечения расходов из иных источников;
- расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;
- доходов соответствующего бюджета;
- изменения поступления налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в соответствующий бюджет;
- изменения доходов физических и юридических лиц (включая дополнительные) при реализации проекта.

- 
- 
- Подготовка проекта акта возлагается на одно или несколько профильных подразделений федерального органа, в том числе и юридическую службу. При этом определяются ответственные лица, срок подготовки акта, а при необходимости — организации, привлекаемые к этой работе.
 - При подготовке акта проводится его правовая и антикоррупционная экспертиза. Минюст России может осуществлять правовую экспертизу проектов подготовленных нормативных актов. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы орган-разработчик размещает проект нормативного акта на сайте regulation.gov.ru
 - Структура нормативного акта должна быть логичной, если требуется разъяснение целей и мотивов принятия акта, то в проекте дается преамбула.
 - Нормативные предписания оформляются в виде пунктов (подпунктов), которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.
 - Значительные по объему акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и озаглавливаются.
 - При необходимости в актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов, сопровождаемые ссылками.
 - Таблицы, графики, карты, схемы оформляются в виде приложений с соответствующей ссылкой в тексте на эти приложения.
 - К проекту должны быть приложены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов.



Подготовленный проект до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие федеральному законодательству, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы органа-разработчика.

Акты, созданные на бумажном носителе, подписываются (утверждаются) руководителем 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 /ища, подписавшего акт.

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

Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты:

- затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- устанавливающие правовой статус организаций;
- имеющие межведомственный характер;
- содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Государственная регистрация осуществляется Минюстом России, ведущим Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, и включает в себя:

- правовую экспертизу акта;
- антикоррупционную экспертизу;
- принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;
- присвоение регистрационного номера;
- занесение акта в Государственный реестр.

Подлежащие государственной регистрации акты не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) представляются в Минюст России на бумажном носителе или в форме электрон-ных документов. При этом созданные на бумажном носителе акты представляются в шести экземплярах - подлинник и пять копий, а содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или конфиденциальные сведения - - в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

К нормативному акту прилагается справка, содержащая следующие сведения:

- — об основаниях издания акта;
- о действующих правовых актах поданному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;
- согласовании акта с заинтересованными органами, если таковое требуется;
- проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений;
- — направлении проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия с приложением копии заключения;
- раскрытии информации о разработке нормативного акта¹; предварительном обсуждении на заседаниях общественного совета с приложением копии заключения;
- результатах проведения педагогической экспертизы² нормативного правового акта, в случае ее проведения.
- На обороте каждого листа подлинника акта руководителем юридической службы федерального органа власти проставляется собственноручная виза. Электронный документ визируется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Государственная регистрация актов производится в течение 15 рабочих дней (в исключительных случаях до 30 рабочих дней) с даты получения Минюстом России акта.



В регистрации может быть отказано, если:

- правовой экспертизой установлено несоответствие акта законодательству РФ;
- антикоррупционной экспертизой выявлены коррупциогенные факторы.

Нормативные правовые акты, получившие отказ в государственной регистрации, возвращаются издавшему их органу с указанием причин отказа.

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Минюстом России:

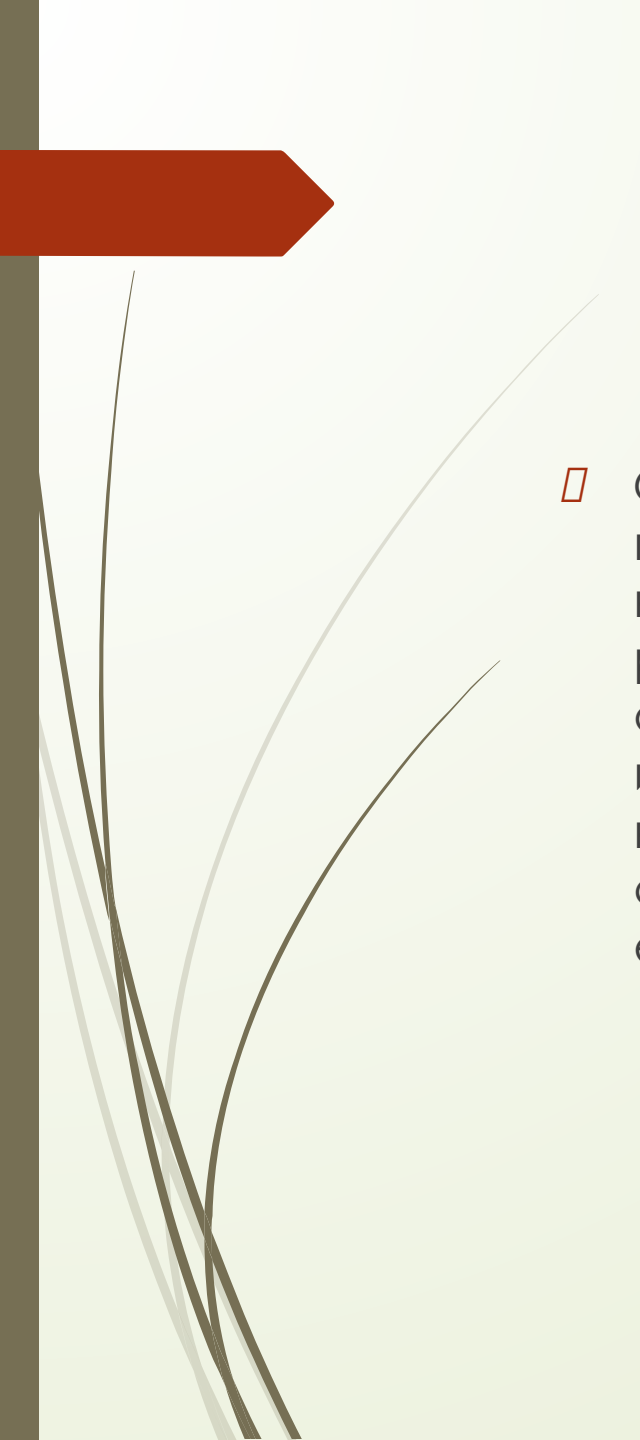
- — в «Российскую газету»;
- — Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства «Юридическая литература» Администрации Президента РФ; I ГГЦ «Система»;
- Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.

Акт, признанный не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию и вступлению в силу в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт.

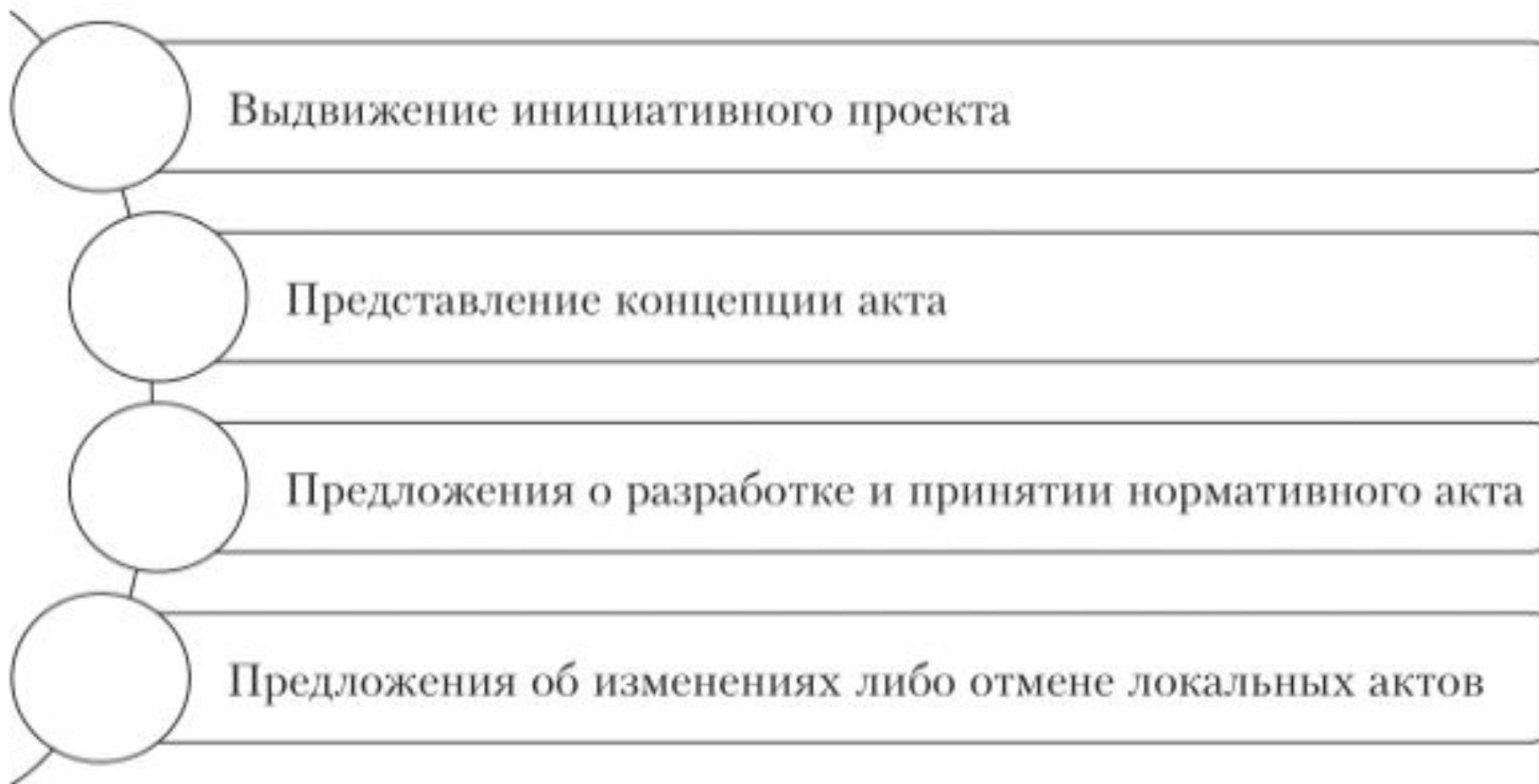
Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

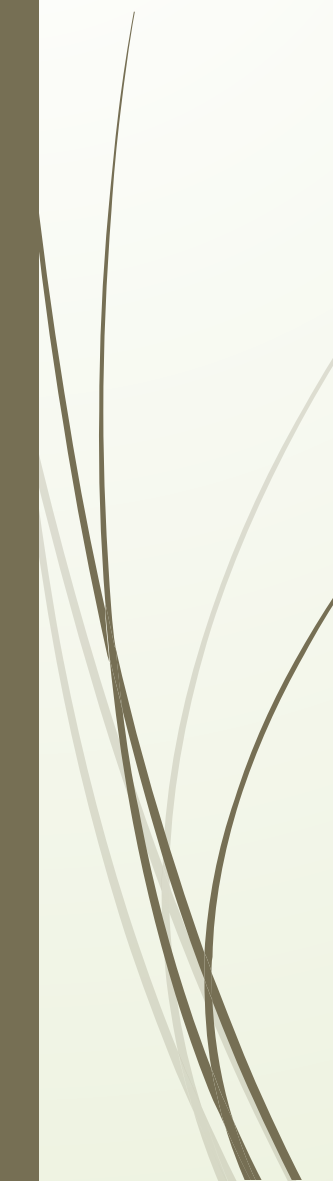


- 
- 
- Сущность предпроектного этапа заключается в определении потребности в урегулировании локальными нормами общественных отношений, складывающихся в рамках отдельно взятой организации. При этом следует помнить, что проекты актов готовятся как с целью решения новых вопросов, так и для корректировки регулирования возникших ранее.
 - *Стадия планирования предпроектного этапа нормотворчества.* Разработку проектов корпоративных актов желательно осуществлять на плановой основе, которая делает возможным комплексный подход к правовому регулированию внутриорганизационных отношений с выделением его главных направлений, позволяет рационально организовывать работу.
 - Нормотворческие планы могут иметь вид самостоятельного документа, а могут включаться в другие планирующие документы, например, в бизнес-планы, годовые планы работы организации и др.
 - Причем в плане можно предусмотреть и другие мероприятия в области нормотворчества: издание сборников корпоративных нормативных актов, мероприятия по вопросам реализации данных актов.

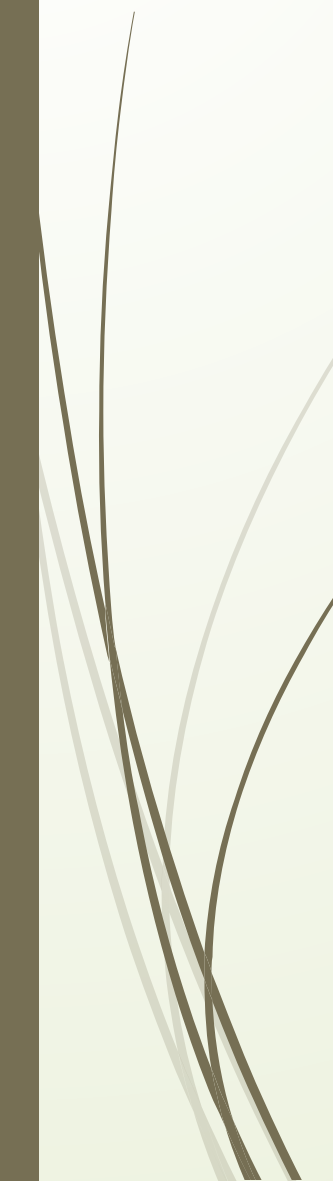
- 
- ▣ *Стадия нормотворческой инициативы.* Начало процедуры подготовки проекта акта связано с выдвижением инициативы о его принятии, которая может исходить от отдельно взятого работника, представителей работников, в том числе профсоюзов, а также от органов управления организацией и ее структурных подразделений. Однако решение об издании акта принимается только двумя способами - - либо коллективно (на собраниях трудового коллектива, акционеров; по согласованию с представительным органом работников), либо единолично, т.е. одним из должностных лиц.

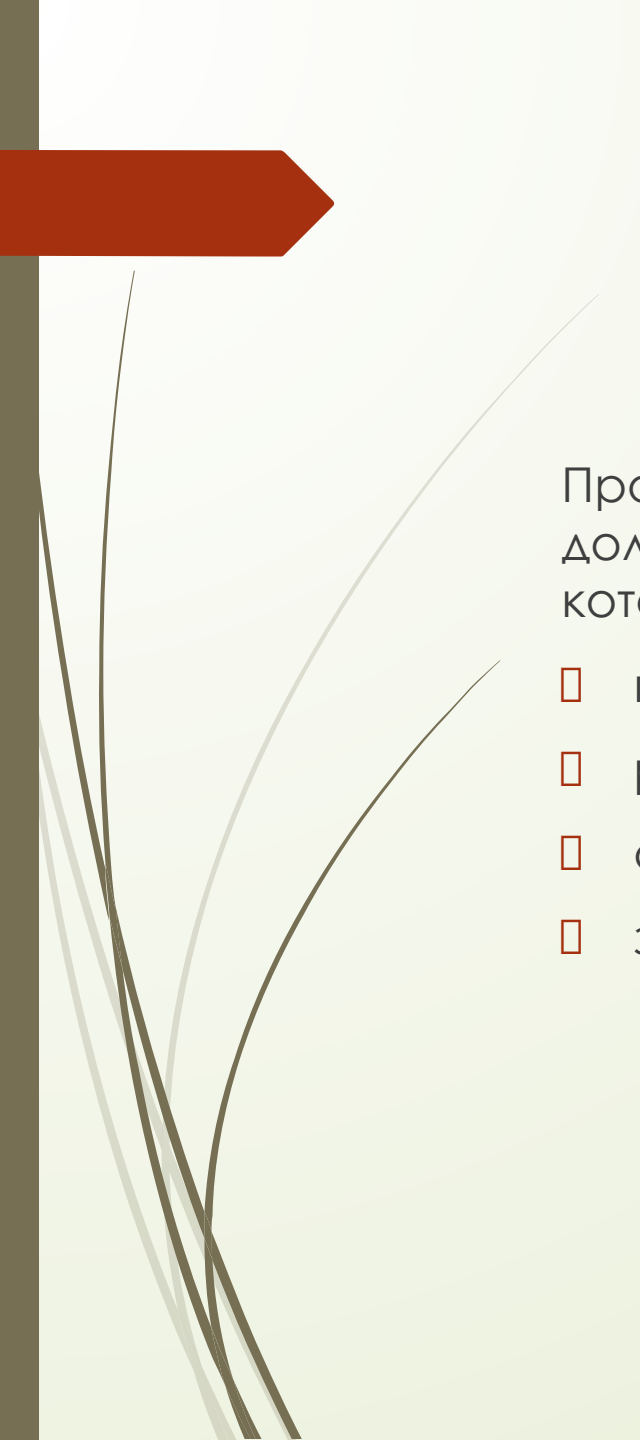
Формы нормотворческой ИНИЦИАТИВЫ



- 
- 
- ❑ После того как будет принято решение о необходимости разработки и принятия акта, начинается этап его подготовки.
 - ❑ Основными параметрами, на которые акцептируют внимание в ходе подготовки корпоративных актов, выступают законность, целесообразность и содержательность при соблюдении пределов локального регулирования.
 - ❑ Далее следует стадия сбора, изучения, анализа материалов, относящихся к регулируемым общественным отношениям. Здесь прежде всего необходимо определить реальное, фактическое состояние той сферы деятельности организации, к которой относится проект. Затем четко сформулировать существо вопроса, который должен быть решен в проекте, а также общую цель предполагаемого правового регулирования.
 - ❑ Обычно локальный акт, который предлагается разработать, не является первым в регулировании подобных отношений, поэтому большое значение имеет информация о действующих локальных актах поданному вопросу, анализ их состояния, практики применения: принимались ли раньше акты по теме предлагаемого локального нормативного акта, если принимались, то каковы их эффективность и недостатки; как предлагаемый локальный нормативный акт впишется в действующее правовое регулирование и будет взаимодействовать с сопряженными ему актами и т.п.

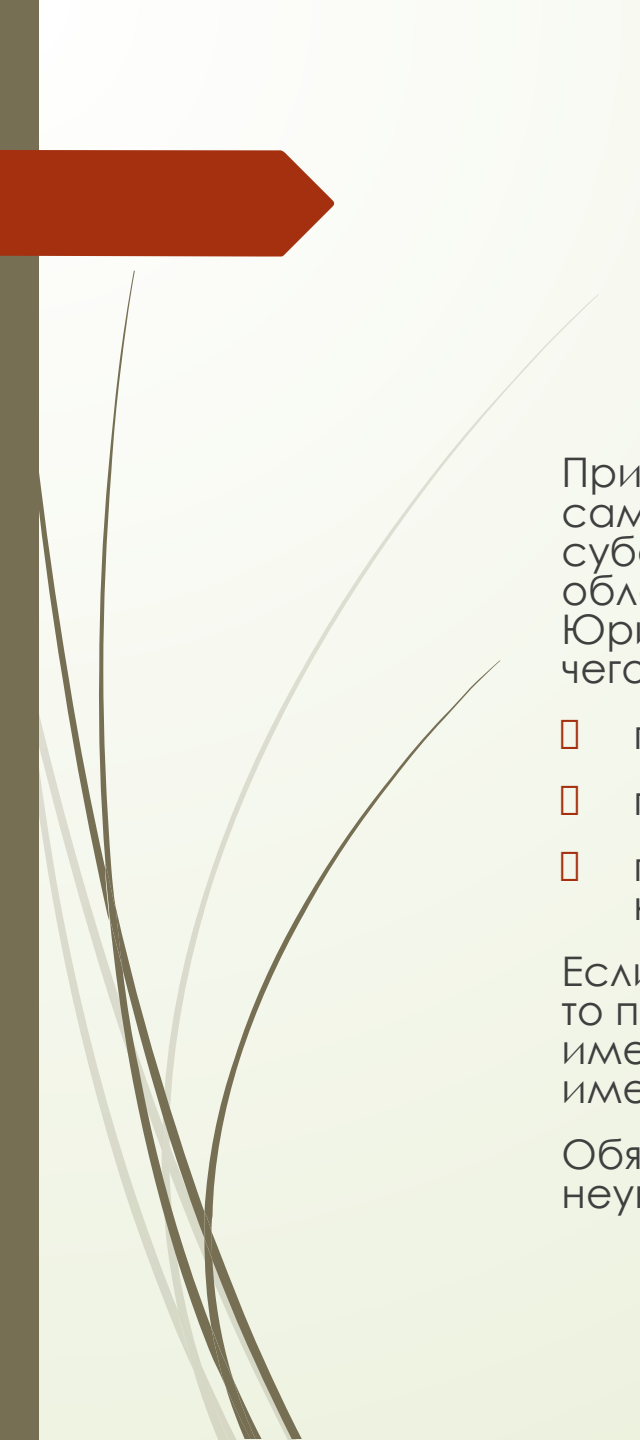
- 
- В зависимости от состояния корпоративных актов, относящихся к теме проекта, нужно четко определить, - можно ли ограничиться внесением изменений и дополнений в ранее принятые акты или необходимо подготовить новый?
 - Разработка проектов новых актов без увязки с действующими может привести к разбалансированности и внутренней противоречивости всей системы актов. Чтобы этого избежать, нужно подготовить перед началом разработки акта справку о действующем регулировании по соответствующему вопросу.
 - Необходимо также заранее спрогнозировать возможные последствия действия будущего нормативного акта, в том числе экономические, правовые, социальные и др., а также просчитать его ресурсозатратность.
 - Таким образом, главная задача этой стадии состоит в сборе, изучении и анализе всех имеющих отношение к делу материалов.
 - На стадии разработки проекта корпоративного нормативного акта вырабатываются основные положения будущего акта, которые впоследствии смогут обеспечить достижение поставленных целей.

- 
- 
- Структура и содержание отдельных локальных актов установлены Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.
 - Работа над конкретным проектом акта начинается с принятия соответствующего решения, подкрепленного следующими основаниями:
 - поручением компетентного органа организации разработать проект;
 - - законодательным или локальным актом, содержащим указание о принятии корпоративного акта; нормотворческой инициативой.
 - Решение о подготовке проекта акта может предусматривать образование комиссий для выработки проекта и рассмотрения замечаний и предложений, высказанных в процессе подготовки и обсуждения.
 - Разработку комплексных актов, затрагивающих интересы нескольких служб, ведет, как правило, юридическая служба организации, по сложным проектам создаются рабочие группы.
 - При разработке корпоративных актов помимо норм национального законодательства следует учитывать положения международно-правовых актов.



Процесс формирования собственной системы нормативных актов должен опираться на научно обоснованные принципы их разработки, к которым относят:

- гласность процесса разработки корпоративных норм;
- равноправие;
- оперативность нормотворчества;
- законность.



Принцип законности помимо прочего выражается и в требовании непротиворечивости самих корпоративных актов друг другу, между ними должна быть иерархическая субординация в зависимости от юридической силы. Большей юридической силой обладают нормы объединения, затем предприятия и, наконец, структурных его единиц. Юридическая сила зависит и от субъекта, принявшего корпоративный акт, исходя из чего, можно выявить следующую иерархию этих актов:

- принятые в порядке единоначалия руководителем организации;
- принятые советом директоров;
- принятые общим собранием коллектива, по вопросам, относящимся к его компетенции.

Если рассматривать корпоративные акты с точки зрения временной соподчиненности, то при равной юридической силе и одинаковом предмете регулирования, приоритет имеют изданные позднее. Следующий акт отменяет предыдущий, а специальный акт — имеет преимущество перед актом общего действия.

Обязательной предпосылкой высокого качества корпоративных актов является неукоснительное соблюдение требований правоустановительной техники.

- 
- 
- Стадия согласования (предварительного обсуждения) проекта локального нормативного акта. Для обеспечения качества принимаемых актов, обоснованности их применения важно обеспечить творческую, деловую обстановку в работе, их широкое, гласное обсуждение на основе анализа разных точек зрения.
 - Предварительное обсуждение проекта осуществляется с целью высказывания предложений, поправок и замечаний по его содержанию, оформлению.
 - В первую очередь, проект акта должен быть направлен на правовую экспертизу и юридическую службу организации (если только она не является его разработчиком).
 - Правовая экспертиза предполагает оценку соответствия проекта не только нормам Конституции РФ и действующему федеральному и региональному законодательству, но и локальным нормам, а также в ее задачи входит выявление обеспеченности проектируемых норм финансовыми, организационными и иными мерами, мерами ответственности и поощрения, соблюдения правил юридической техники.
 - По результатам правовой экспертизы оформляется заключение, выражающее аргументированную позицию по поставленным вопросам.
 - Ключевым моментом, который необходимо иметь в виду на данной стадии, является максимальный учет общественного мнения, представляющего собой один из важных социальных факторов нормотворчества.

- 
- Стадия доработки проекта корпоративного нормативного акта и его визирование. По результатам обсуждения разработчик нормативного акта организует учет, обобщение и анализ поступивших предложений, а также доработку проекта и соответствии с ними. После чего проект направляется на визирование, осуществляемое должностными лицами тех структурных подразделений, которые заинтересованы в принятии данного акта, а также теми, на кого его положения будут распространяться.
 - Визирование проекта может осуществляться как на последнем листе первого экземпляра проекта путем написания личной подписи (с ее расшифровкой) и даты, так и на оборотной стороне последнего листа или на отдельном листе согласования, прилагаемому к проекту.
 - После того как проект окончательно доработан, отредактирован и завизирован, нормотворческий процесс вступает в свой третий заключительный этап - *принятия и официального оглашения*, последовательно проходящий две стадии — стадию *принятия проекта акта* и стадию *вступления его в силу*. В этот этап также входит регистрация и официальное оглашение (рассылка) принятого акта.

Характерной особенностью стадии принятия проекта корпоративного нормативного акта (порядок принятия, подписание, регистрация) является его договорно-согласительный принцип, поскольку корпоративные нормативные акты являются, как правило, нормативными соглашениями, заключаемыми между коллективом работников (в лице их представителей) и работодателем.

Принятие корпоративного нормативного акта может происходить:

- на общем собрании коллектива в форме прямого непосредственного нормотворчества;
- представителями работников и работодателей в форме представительного нормотворчества совет директоров, совет предприятия, профсоюз, т.е. органов, выражающих интересы как работников, так и работодателя и одновременно осуществляющих контрольные или исполнительно-распорядительные функции;
- единолично исполнительными органами организации в форме опосредованного нормотворчества.

Отметим, что в самом общем виде правомочия по принятию локальных нормативных актов единолично исполнительным органом отражаются в уставе организации. Как правило, единолично руководителем решаются оперативные вопросы, требующие быстрой реакции, или специальные вопросы, требующие специальных знаний, опыта, а также текущие вопросы, не относящиеся к особо важным.

Акт считается окончательно принятым, если он подписан либо руководителем организации, либо лицом, которое принимает данный акт своим решением, имея соответствующие полномочия.

Возможно подписание корпоративного акта, например, коллективного договора, двумя сторонами — председателем профсоюзного комитета (органа, представляющего интересы работников) и руководителем организации (представителем собственника).

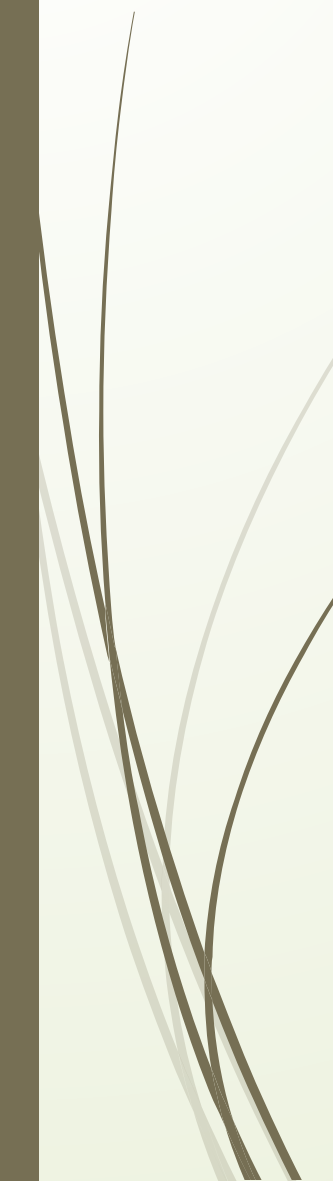
Ряд локальных актов обретает юридическую силу только после того, как их утверждают руководитель или должностные лица организации, в компетенцию которых входит решение тех или иных вопросов.

Обязательному утверждению подлежат:

- уставы;
- положения о представительствах, филиалах и структурных подразделениях организации;
- правила внутреннего распорядка;
- инструкции, в том числе должностные;
- расцепки на проведение работ и оказание услуг и др.

После подписания, а в предусмотренных случаях и утверждения, корпоративный акт подложит *обязательной регистрации*, под которой понимают запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей! факт его создания, отправления или получения. Таким образом, регистрация придает юридическую силу документу, подтверждая факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован — он не оформлен, но учтен и как бы еще не существует.

По общему правилу делопроизводства все подписанные или утвержденные акты должны регистрироваться службой делопроизводства в день подписания или утверждения путем присвоения им регистрационного номера и проставления на них даты подписания или утверждения. Регистрация производится в пределах групп в зависимости от названия вида корпоративного нормативного акта, его автора (разработчика) и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя, распоряжения руководителя, различные инструкции и положения. Порядковые регистрационные номера присваиваются актам в пределах каждой регистрируемой группы.

- 
- 
- Стадия вступления в силу корпоративного нормативного акта. По общему правилу, локальный акт вступает в силу с момента подписания, если в самом акте не установлено иное.
 - Относительно сроков и порядка введения в действие корпоративных актов, предусмотренных трудовым законодательством, определены следующие сроки вступления их в силу.
 - Статья 372 Трудового кодекса РФ устанавливает два общих срока вступления в законную силу указанных актов — пять дней - в случае согласия профсоюзного органа с проектом локального акта, и восемь дней - в случае его возражений. Статьи 103 и 162 определяют специальные сроки вступления в действие графиков сменности и норм труда -- в первом случае -- один месяц, а во втором случае - два месяца после извещения об этом работников.
 - Вступление в законную силу корпоративного акта зависит от его влияния на содержание трудовых договоров работников. Если локальные нормы изменяют их существующие условия, то акт может вступить в силу не ранее двух месяцев со дня письменного уведомления работников о его содержании.
 - Принятый акт действует бессрочно, в том случае, если им не оговорено иное.



Основаниями прекращения действия корпоративных актов являются:

- истечение срока действия, на который он был принят;
 - принятие нового акта;
 - признание акта утратившим силу;
 - признание судом акта незаконным.
- 