


Порядок подготовки нормативных правовых актов в субъекте РФ




Возможные требования к проекту нормативного акта при его внесении в рамках нормотворческой инициативы

1. Требования к тексту проекта

нормативного акта;


2. Требования к представляемым вместе с текстом проекта документам.


- 
-
- **Порядок подготовки правовых актов
законодательного органа субъекта РФ
устанавливается в РЕГЛАМЕНТЕ!**




Представляемые документы

- сопроводительное письмо на имя Председателя ЗО;
- текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы;
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия, включающая развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноза социально-экономических и иных последствий их принятия;
- перечень законов СРФ и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного законопроекта;
- финансово-экономическое обоснование законопроекта

- 
-
- Законопроекты о введении или об отмене налогов, об освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств области, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета субъекта РФ, рассматриваются только по представлению высшего должностного лица или при наличии его заключения.
 - Указанные законопроекты направляются на заключение ВДЛ профильным комитетом ЗО, который назначен ответственным за подготовку законопроекта.


- 
-
- Законопроект и материалы к нему вносятся как на бумажном носителе, так и в электронном виде.



По окончании рассмотрения профильный комитет принимает решение о внесении законопроекта на заседание ЗО с рекомендацией:

- принять к рассмотрению;
- снять с рассмотрения
- принять в первом чтении;
- принять во втором чтении;
- принять в первом и во втором чтениях;
- ОТКЛОНИТЬ

либо оставить в комитете для доработки



**Порядок подготовки правовых актов
высшего исполнительного органа
субъекта РФ может устанавливаться в:**

- Регламенте ВИО,
- Положении о порядке внесения проектов правовых актов ВИО,
- Инструкции о порядке работы с документами ВИО
- в других правовых актах, регламентирующих деятельность ВИО.




Субъекты правотворческой инициативы в ВАО

- Высшее должностное лицо
- Руководитель ВАО
- Руководители органов исполнительной власти
- депутаты парламента,
- инициативные группы граждан
- представительный орган муниципального образования / местная администрация

Подготовка проекта


- заместители Председателя ВИО,
- Члены ВИО
- Руководители органов исполнительной власти
- руководители структурных подразделений аппарата ВДЛ (ВИО).

 **Определяется круг лиц, с которыми данный проект подлежит обязательному согласованию, устанавливаются сроки подготовки и согласования проекта.**



Требования к проекту правового акта

- Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части.
- Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.
- Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов СРФ, правовых актов ВДЛ (ВИО), то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.



Тексты правовых актов ВДЛ, ВАО, органов исполнительной власти области (постановлений, распоряжений, приказов) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:


- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;
- точное наименование организаций - исполнителей задания;
- порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;
- поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;
- указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;
- указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;
- указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

- 
- Предписания, адресуемые подведомственным подразделениям (министерствам, комитетам, управлениям, отделам), формулируются в категоричной форме.
 - Текст распоряжений и приказов как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Приказываю...".
 - В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов исполнительной власти области, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предложить", "рекомендовать".
 - Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.).
 - **Использовать формулировки: «решить вопрос», «обратить внимание» и т.д. в правовых актах не рекомендуется.**



К тексту проекта прикладываются:

- пояснительная записка с изложением мотивов принятия данного документа и его обоснованием;**
- документы, на которые имеются ссылки в тексте**
- иные документы и (или) материалы, если их представление предусмотрено законодательством.**



Проекты должны пройти согласование. Оно оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

Обязательное согласование:

- руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;
- руководителями заинтересованных органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата ВДЛ, иных государственных органов и организаций или, в случае их отсутствия, лицами, их замещающими (располагаются в алфавитном порядке, пофамильно);
- руководителем структурного подразделения по противодействию коррупции;
- руководителем юридической службы;
- управляющим делами;
- заместителями руководителя ВИО области (по закрепленным за ними вопросам)



Требования к тексту правового акта

- - наименование проекта правового акта должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования;
- - текст проекта правового акта может предваряться преамбулой, определяющей его цели и задачи, содержащей ссылки на нормативные правовые акты, служащие основой разработки вносимого правового акта. Преамбула не должна делиться на статьи, содержать самостоятельные нормативные предписания, определение понятий, терминов, ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием принимаемого правового акта;
- - изложение содержания должно быть последовательным, точным, исключая возможность двусмысленного толкования;
- - поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;
- - названия организаций приводятся в соответствии с их полным официальным наименованием;
- - должны учитываться ранее принятые по данному вопросу правовые акты, не должны допускаться повторения и противоречия с ними



Пояснительная записка к проекту правового акта

- 1) общая характеристика состояния правового регулирования отношений в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) обоснование необходимости принятия правового акта;
- 3) развернутая характеристика целей и задач принятия проекта, его основных положений;
- 4) указание места проекта нормативного правового акта в системе правовых актов субъекта РФ;
- 5) финансово-экономическое обоснование проекта нормативного правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;
- 6) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия нормативного правового акта;
- 7) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для реализации вносимого нормативного правового акта;
- 8) перечень нормативных правовых актов, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием нормативного правового акта.

Реквизиты текста правового акта

Символика (герб)
субъекта РФ



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2011

№123

О Министерстве образования

Председатель
Правительства области Ю.А.Иванов

обозначение формы
правового акта

регистрационный
номер правового акта

наименование правового
акта, указывающее предмет
его регулирования

ТЕКСТ

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО
лица

ДАТА
принятия
(подписания)
правового
акта



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 января 2016 года № 1

г.Саратов

Об утверждении структуры министерства образования Саратовской области

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области, Закона Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить структуру министерства образования Саратовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2016 года № 11-П

г.Саратов

**Об утверждении средней стоимости путевки
в организации отдыха детей и их оздоровления
на территории Саратовской области на 2016 год**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 680-П «Об утверждении методических рекомендаций по расчету средней стоимости путевки в детские оздоровительные организации на территории Саратовской области» Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить среднюю стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Саратовской области на 2016 год из расчета:

655 рублей в сутки на одного ребенка в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей;

1000 рублей в сутки на одного ребенка в санаториях, принимающих на оздоровление детей (санаторных оздоровительных организациях круглогодичного действия);

173 рубля в день на одного ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (при стоимости трехразового питания 151 рубль в день);

139 рублей в день на одного ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (при стоимости двухразового питания 121 рубль в день);

203 рубля в день на одного ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей при организациях социального обслуживания.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 января 2016 года № 14-П

г.Саратов

Об утверждении Положения о порядке отлова и содержания безнадзорных животных на территории Саратовской области

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации «О ветеринарии», на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке отлова и содержания безнадзорных животных на территории Саратовской области согласно приложению.
2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В.Радаев