

Приложение № 1
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «05» июля 2023 г. № 1392

ПОРЯДОК
подготовки и утверждения ведомственных актов в центральном аппарате
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения ведомственных актов в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Порядок) определяет единые правила подготовки, согласования, утверждения и вступления в силу ведомственных актов в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Агентство) в соответствии с:

а) Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (далее – Правила № 1009);

б) Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 294;

в) Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;

г) Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

д) 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;

е) 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»;

ж) ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

з) ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;

и) Инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденной приказом Агентства от 8 июня 2016 г. № 742 (далее – Инструкция).

1.2. Ведомственные акты Агентства издаются в пределах компетенции Агентства в виде **приказов (далее – Приказ(ы))** и подразделяются по своей сфере действия в зависимости от юридической силы на **нормативные правовые акты Агентства, ненормативные правовые акты Агентства и локальные правовые акты Агентства.**

1.2.1. Под нормативным правовым актом Агентства (далее – НПА) понимается письменный официальный документ, утвержденный в определенной форме Агентством, в пределах его компетенции с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации процедуры и направленный на установление, изменение или отмену общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанное на неопределенный круг лиц и неоднократное применение¹.

НПА может являться обязательным для неопределенного круга лиц, в частности, в случаях, когда он издается в целях установления правового режима конкретного объекта публичного права (например, правовой акт об утверждении Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, Национального стандарта Российской Федерации, Перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 870, Положение о комиссии по апелляциям при Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденное приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 5 мая 2016 г. № 544).

Признаками, характеризующими НПА, являются: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений².

¹ Абзац второй пункта 2 постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-П ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации».

² Пункт 2 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

1.2.2. Ненормативным правовым актом Агентства (далее – НеНПА) является письменный официальный документ, утвержденный Агентством в пределах его компетенции, индивидуального характера, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

Такого рода акт властно-распорядительного характера должен содержать обязательные предписания, распоряжения, влияющие на их гражданские права и охраняемые законом интересы. Характерной особенностью НеНПА является содержание в нем обязательных предписаний (правил поведения), порождающих юридические последствия³.

В случае если акты изданы в виде законов, правил, инструкций, положений, то они являются нормативными.

Исключения из этого правила: в 1994–1996 годах были приняты ненормативные акты в виде законов, регламентирующих материальное обеспечение и медицинское обслуживание отдельных семей погибших депутатов. Эти законы являются индивидуально-правовыми актами и не носят нормативного характера, так как они персонифицированы.

Правовую информацию индивидуально-правового характера, имеющую юридическое значение, можно подразделить на:

- а) государственные контракты (договоры, сделки);
- б) жалобы, заявления, порождающие юридические последствия.

Общие черты этих актов:

- а) носят индивидуально-правовой характер,
- б) направлены на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений.

Конкретный государственный контракт заключается между двумя конкретными организациями, влечет определенные юридические последствия – устанавливает права и обязанности сторон государственного контракта, прекращается после исполнения условий государственного контракта. Иск, предъявленный конкретным гражданином к конкретной организации по определенному поводу, также порождает определенные юридические последствия.

1.2.3. Локальный нормативный акт Агентства (далее – ЛНА) – это внутренний документ Агентства, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством. Примеры: правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков⁴.

Приказы о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, выплате премий или материальной помощи и другие документы однократного применения, или касающиеся одного работника **ЛНА не являются**.

³ Определение Верховного Суда Российской Федерации от 19 августа 2019 г. № 307-ЭС19-4440 по делу № А56-104785/2018 Требование: О пересмотре в кассационном порядке судебного акта по делу о признании недействительным заключения о расследовании аварийного случая на море. Решение: Дело передано в Судебную коллегия по экономическим спорам, поскольку заслуживает внимания довод заявителя о том, что целью обращения страховой компании в суд является установление иных обстоятельств и причин аварии, чем те, что отражены в оспариваемом заключении, с намерением последующего разрешения вопроса о страховой выплате судовладельцу.

⁴ Статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации.

ЛНА принимают в виде положения, порядка, инструкции и других подобных документов. Утверждает ЛНА руководитель Агентства приказом. При наличии профсоюза некоторые ЛНА необходимо принимать с учетом его мнения⁵.

Организационные, материально-технические, финансовые, кадровые и другие вопросы, требующие решения для реализации положений НПА, подлежащего государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России), регулируются путем издания отдельного НПА.

Проект НПА подготавливается и утверждается как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

1.3. Приказы издаются:

1) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министерство);

2) во исполнение решений коллегии Агентства, указаний и поручений руководства Агентства, планов Агентства, а также по инициативе структурных подразделений в пределах компетенции Агентства.

1.4. Порядок не применяется в отношении подготовки иных актов, не относящихся к Приказам.

1.5. НПА издаются Агентством в случаях, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Российской Федерации.

1.6. Издание НПА в виде писем и телеграмм не допускается.

1.7. Приказы могут быть:

1) постоянно действующим, то есть установленными без ограничения срока применения;

2) временными, то есть содержащими указание на действие в течение обозначенного временными рамками периода либо на действие до наступления определенного события.

1.8. Структурные подразделения Агентства (далее – Управления) и его территориальные органы (далее – ТО) не вправе издавать НПА.

1.9. Общее руководство **процессом подготовки НПА** выполняет заместитель руководителя Агентства, курирующий правовое обеспечение деятельности Агентства, организацию правовой работы в центральном аппарате Агентства и совершенствования нормативного правового регулирования в сфере деятельности Агентства, осуществляющий руководство юридической службой Агентства (далее соответственно – Заместитель руководителя по правовому обеспечению, Юридическая служба).

Непосредственное руководство **процессом подготовки НПА** выполняет заместитель руководителя Агентства, курирующий Управление, ответственное за подготовку Приказа (далее соответственно – Заместитель, Ответственное Управление).

Заместитель руководителя по правовому обеспечению также осуществляет непосредственное руководство процессом подготовки НПА ответственным

⁵ Статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации.

подразделением Агентства, координацию и контроль деятельности которого осуществляет руководитель Агентства⁶ (далее – Руководитель).

1.10. Общее руководство **процессом подготовки НеНПА** осуществляет Заместитель, а непосредственное руководство – начальник Ответственного Управления.

Заместитель руководителя по правому обеспечению также осуществляет общее руководство процессом подготовки НеНПА Ответственным Управлением, координацию и контроль деятельности которого осуществляет Руководитель.

1.11. Координацию и контроль за подготовкой НПА осуществляет Юридическая служба, а за подготовкой НеНПА начальник соответствующего отдела Ответственного Управления.

1.12. Приказы утверждает Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) либо заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей в случае предоставления им соответствующих полномочий (по отдельным вопросам организации деятельности Агентства).

II. Этапы подготовки Приказов

Подготовка Приказов включает следующие этапы:

- 1) планирование подготовки Приказов и проведение мероприятий по их подготовке;
- 2) подготовка проекта Приказа;
- 3) согласование проекта Приказа;
- 4) утверждение Приказа;
- 5) направление НПА на государственную регистрацию в Минюст России;
- 6) опубликование Приказа и вступление его в силу.

III. Планирование подготовки Приказов и проведение мероприятий по их подготовке

3.1. Планирование деятельности Агентства по подготовке Приказов (в случае необходимости) может отражаться как в отдельных планах по подготовке Приказов (далее – Отдельный план) или самостоятельных разделах планируемых документов Агентства⁷, так и в виде отдельных приложений к соответствующим планирующим документам.

3.2. Отдельные планы разрабатываются Ответственным Управлением инициативно или в случае поручения Руководителя либо Заместителя и согласовываются с заинтересованными Управлениями (при необходимости), а также Юридической службой.

Отдельный план (в случае его разработки) должен содержать информацию о задании, Ответственном Управлении по его выполнению, подразделениях

⁶ Для удобства реализации Порядка ответственные за подготовку проекта Приказа подразделения Агентства (отделы), координацию и контроль деятельности которого осуществляет Руководитель, также будут читаться по тексту Порядка как Ответственные Управления.

⁷ Программы, планы, графики, дорожные карты и другие подобные документы.

Агентств, являющихся соисполнителями по такому заданию (при необходимости) (далее – Подразделение-соисполнитель) и о сроках выполнения задания (сроках утверждения Акта) с учетом сроков, указанных в пункте 3.5 Порядка.

При необходимости согласования проектов Приказов с другими государственными органами, иными организациями в Отдельном плане могут быть указаны наименования соответствующих государственных органов, иных организаций.

Иная информация, относящаяся к сведениям о подготовке Приказов, может быть включена в Отдельный план по решению Руководителя, Заместителя, Ответственного Управления.

Отдельный план утверждается Руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем руководителя Агентства в соответствии с приказом Агентства о распределении обязанностей.

3.3. Планирование подготовки проектов НеНПА осуществляется с учетом результатов мониторинга правоприменения⁸ в сфере деятельности Агентства, а также на основании и в соответствии с актами и инициативами, указанными в пункте 1.3. Порядка.

3.4. Инициативные решения Управлений по подготовке тех или иных проектов НеНПА должны быть согласованы в установленном порядке с Руководителем либо Заместителем.

3.5. Планирование подготовки проектов НПА реализуется с учетом:

3.5.1 положений, предусмотренных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации;

3.5.2 сроков проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в отношении проектов НПА;

3.5.3 сроков согласования проектов НПА с Министерством, государственными органами и иными организациями (при необходимости);

3.5.4 сроков размещения и нахождения проектов НПА на сайте www.regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Официальный сайт, Интернет).

3.6. Все проекты планирующих документов, содержащие положения о подготовке НПА, до представления на утверждение руководству Агентства, подлежат согласованию с Юридической службой.

3.7. Подготовка проектов Актов может быть возложена на одно или несколько Управлений с учетом их компетенции.

Если проект Приказа затрагивает компетенцию более чем одного Управления, ответственным исполнителем за подготовку Приказа определяется то Управление, чья компетенция затрагивается в наибольшей степени.

3.8. Поручение о подготовке Приказа дается Управлениям в соответствии с пунктом 3.7. Порядка.

⁸ Правоприменение, Применения права – применение правовых норм, это организационно-правовая форма государственной деятельности, направленная на реализацию правовых предписаний в жизни. Это деятельность компетентных субъектов по реализации требований норм права путём конкретизации общих предписаний для индивидуального случая.

3.9. В случае возникновения у Управления аргументированных вопросов в целесообразности издания Приказа, начальником такого Управления предоставляется Заместителю руководителя по правому обеспечению служебная записка в которой излагаются:

3.9.1 наименование и реквизиты поручения о подготовке Приказа с приложением копии такого поручения;

3.9.2 суть вопроса, требующего правового регулирования;

3.9.3 цели предполагаемого правового регулирования;

3.9.4 конкретные меры, направленные на решение проблемы, которые предполагается положить в основу Приказа (при наличии);

3.9.5 перечень действующих нормативных правовых актов по предмету (теме) правового регулирования Приказа;

3.9.6 обоснование позиции и перечень вопросов, вызывающих сомнения в издании Приказа.

3.10. При отсутствии информации, указанной в пункте 3.9 Порядка, Заместитель руководителя по правому обеспечению отклоняет служебную записку и возвращает ее автору на доработку.

Доработанная служебная записка повторно предоставляется начальником заинтересованного Управления согласно пункту 3.9. Порядка.

3.11. По поручению Заместителя руководителя по правому обеспечению Юридическая служба осуществляет рассмотрение оснований, приведенных в служебной записке, и готовит заключение о целесообразности подготовки и издания Приказа.

3.12. Служебная записка, указанная в пункте 3.9. Порядка, поступившая в Юридическую службу с нарушением предусмотренной Порядком процедуры, не рассматривается, а исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления направляется информация с указанием причин ее не рассмотрения.

3.13. Начальник Ответственного Управления определяет должностное лицо из числа работников Ответственного Управления и сроки подготовки основных положений Акта (далее – Ответственное должностное лицо).

3.14. В случае необходимости для подготовки проекта Акта по решению заместителя руководителя Агентства, курирующего Ответственное Управление, могут привлекаться ТО и (или) подведомственные организации Агентства.

3.15. Юридическая служба:

3.15.1 совместно с Ответственным Управлением обеспечивает информацией остальные Управления о принятых, отмененных, измененных и утративших силу законодательных актах, НПА, а также иных актах, в том числе, изданных Министерством и Агентством;

3.15.2 участвует в подготовке проекта Приказа путем проведения правовой экспертизы Приказа;

3.15.3 проводит антикоррупционную экспертизу НПА и проектов НПА в соответствии с установленным Порядком;

3.15.4 решает вопрос о необходимости государственной регистрации НПА в Минюсте России;

3.15.5 готовит справку к НПА, подписанную собственноручно Руководителем Юридической службы (либо лицом его замещающим).

Юридическая служба принимает участие в непосредственной подготовке проектов НПА в соответствии с поручением Руководителя или лица, исполняющего его обязанности, либо Заместителя руководителя по правому обеспечению.

3.16. Ответственность за содержание проекта Приказа несет:

3.16.1 начальник Ответственного Управления за качество и проработанность;

3.16.2 руководитель Юридической службы за соответствие законодательству Российской Федерации.

IV. Подготовка проекта Приказа

4.1. Разработка основных положений проекта Приказа осуществляется в целях подготовки Приказа, содержащего новые предписания, либо изменений и дополнений действующих Приказов.

4.2. В процессе работы над основными положениями проекта Приказа Ответственное должностное лицо обязано собрать и изучить относящиеся к предмету (теме) Приказа:

4.2.1 законодательство Евразийского экономического союза;

4.2.2 международные договоры;

4.2.3 законодательство Российской Федерации;

4.2.4 результаты мониторинга правоприменения актов Российской Федерации, Министерства и Агентства;

4.2.5 результаты мониторинга правоприменения актов с аналогичным предметом (темой) других федеральных органов исполнительной власти, иных организаций;

4.2.6 вступившие в силу судебные решения;

4.2.7 научную литературу и материалы периодической печати;

4.2.8 данные социологических и иных исследований, если таковые проводились;

4.2.9 информационные и аналитические материалы, представляемые ТО и (или) подведомственными организациями Агентства;

4.2.10 иные документы и материалы, характеризующие состояние организации деятельности в ведомственной системе Агентства.

Ответственное должностное лицо обязано обеспечить возможность ознакомления с такой информацией должностных лиц Подразделений-соисполнителей.

4.3. Должностные лица Подразделений-соисполнителей обеспечивают Ответственное должностное лицо материалами, необходимыми для подготовки основных положений Приказа, представляют свои предложения, относящиеся к предмету (теме) Приказа.

4.4. Основные положения представляются на рассмотрение начальнику Ответственного Управления.

После одобрения основных положений начальником Ответственного Управления такие положения направляются на рассмотрение в Подразделения-соисполнители.

При наличии принципиальных замечаний по основным положениям в целях урегулирования разногласий начальник Ответственного Управления обязан провести обсуждение основных положений и замечаний по ним с руководством Подразделений-соисполнителей с участием должностных лиц таких Управлений, в том числе Ответственного должностного лица.

Если обсуждение не привело к устранению разногласий, о них докладывается Заместителю для принятия им решения. В этом случае к основным положениям прилагаются письменные замечания Подразделений-соисполнителей и обоснованное возражение Ответственного Управления.

4.5. Написание проекта Приказа должно отвечать следующим критериям:

4.5.1 логичное развитие предмета (темы) правового регулирования;

4.5.2 последовательность изложения норм (от общего к частному, от наиболее важного к менее важному, от наиболее юридически значимого к наименее юридически значимому);

4.5.3 логическая и грамматическая связанность текста;

4.5.4 хронологическая последовательность (при наличии);

4.5.5 четкость и ясность излагаемых норм;

4.5.6 согласованность новых норм с параллельно действующими нормами, увязка с нормами, которые необходимо отменить, изменить, заменить, исключить или дополнить;

4.5.7 простота языка, исключение возможности двусмысленного понимания и толкования текста;

4.5.8 соответствие текста правилам русского языка;

4.5.9 содержание перевода иностранных слов (наименований, аббревиатур и подобного текста);

4.5.10 соответствие основным принципам клиентоцентричности.

4.6. При изложении текста Приказа используется юридическая лексика, применяемая в Федеральном законе от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральном законе от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», Федеральном законе от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральном законе от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» и в других нормативных правовых актах Российской Федерации.

4.7. При написании текста Приказа **не допускается использование:**

4.7.1 абстрактных и декларативных формулировок⁹;

4.7.2 образных сравнений, эпитетов, метафор;

4.7.3 сокращений без их разьяснения в тексте проекта Приказа;

4.7.4 рекомендаций, цитат из печатных изданий;

⁹ описание чего-либо в торжественной или официальной форме.

4.7.5 положений, которые могут способствовать проявлениям коррупции при применении Приказа, в том числе могут стать непосредственной основой коррупционной практики либо создавать условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их;

4.7.6 ссылок на акты, изданные ТО, подведомственными организациями Агентства;

4.7.7 копий, отсканированных файлов и других образов документов сторонних организаций.

4.8. Приказ должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

4.9. По форме и содержанию Приказ должен соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, а также компетенции Агентства.

4.10. Приказ должен состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным.

4.11. Проект Приказа должен отвечать установленным правилам юридико-технического оформления Приказов, а также иным правилам юридической техники, используемым в общераспространённой практике федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

4.12. Приказы должны отвечать принципу единообразия создания документов федерального органа исполнительной власти.

V. Согласование проекта Приказа

5.1. Согласование проекта Приказа осуществляется согласно Инструкции (в действующей редакции) и обеспечивается Ответственным должностным лицом.

Начальник Ответственного Управления при необходимости может поручить обеспечить согласование проекта Приказа иному работнику Ответственного Управления.

5.2. Приказ после его согласования начальниками соответствующих Управлений, а также должностными лицами, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые Приказом, согласно распределению обязанностей в Агентстве, подлежит согласованию руководителем Юридической службы (лицом его замещающим).

Согласование проекта Приказа осуществляется Юридической службой путем проставления визы руководителя Юридической службы (лицом его замещающим) на оборотной стороне последнего визового листа проекта НПА.

Руководителем Юридической службы (лицом его замещающим) в обязательном порядке также проставляется виза в нижней части оборотной стороны всех листов проекта НПА, в том числе приложений к нему (при наличии).

Проект НПА, содержащий нормы констатирующего характера разового применения, издаваемый в целях исполнения государственных услуг, утверждения документа, разрабатываемого и применяемого в национальной системе стандартизации, а также иного документа в области стандартизации, метрологии

и имеющий устоявшуюся форму, подлежит согласованию руководителем Юридической службы (лицом его замещающим) только по поручению заместителя Руководителя, который его утверждает согласно распределению обязанностей в Агентстве.

5.3. Заместители Руководителя, курирующие соответственно Ответственное Управление, Подразделения-соисполнителей, Управления, чья компетенция затрагивается Приказом, согласовывают проект Приказа после его согласования руководителем Юридической службы (лицом его замещающим).

Проект НПА подлежит обязательному согласованию с Заместителем руководителя по правому обеспечению после согласования руководителем Юридической службы (лицом его замещающим).

5.4. Если в процессе согласования в проект Приказа вносятся существенные изменения, влияющие на его правовое регулирование, а также изменения, нарушающие его юридико-техническое оформление, такой проект подлежит повторному согласованию.

Ответственность за внесение изменений, указанных в настоящем пункте, несет лицо, внесшее такие изменения в проект Приказа при его согласовании в системе электронного документооборота Агентства (далее – СЭДО).

5.5. Отказ в согласовании проекта Приказа без объяснения причин не допускается.

При наличии замечаний, затрагивающих содержание положений проекта Приказа, согласующее лицо излагает (как в устной, так и в письменной форме) обоснованные замечания и предложения (предложения при наличии).

Замечания и предложения редакционного характера могут быть изложены по тексту проекта Приказа.

5.6. Замечания и предложения согласующих лиц учитываются путем внесения в проект Приказа соответствующих изменений (в СЭДО – согласующим лицом, имеющим замечания и предложения, на бумажном носителе – ответственным исполнителем, создающим проект Приказа).

5.7. При несогласии Ответственного Управления с замечаниями и предложениями по проекту Приказа оно должно принять необходимые и исчерпывающие меры по разрешению возникших вопросов путем переговоров с заинтересованными сторонами.

В особых случаях, когда переговоры не привели к взаимоприемлемому решению, Ответственным Управлением организуется согласовательное совещание с участием начальника Ответственного Управления и лица, давшего такие замечания и предложения, а также Подразделений-соисполнителей (при необходимости и их наличии).

В случае неурегулирования разногласий по результатам согласительного совещания Ответственным Управлением составляется подписанный сторонами и содержащий обоснованные позиции каждой стороны протокол разногласий, который представляется Ответственным Управлением с приложением проекта Приказа Заместителю либо Руководителю для принятия решения.

При наличии разногласий по проекту НПА протокол, указанный в настоящем пункте, представляется Ответственным Управлением Заместителю руководителя по правому обеспечению для принятия решения.

Заместитель (Заместитель руководителя по правому обеспечению) принимает решение¹⁰ об отмене замечаний и предложений или о доработке проекта Приказа Ответственным Управлением с учетом данных замечаний и предложений.

В случае несогласия с отменой замечаний и предложений их автор направляет в Ответственное Управление собственноручно подписанную справку либо справку в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, содержащую особое мнение и согласовывает проект Приказа с пометкой «**С особым мнением**». Указанная справка прилагается к проекту Приказа, который направляется на дальнейшее согласование.

5.8. Проект НПА рассматривается и согласовывается ответственными лицами в течение **1 (одного) рабочего** дня с момента его официального поступления на согласование.

5.9. Проект НПА рассматривается и согласовывается ответственными лицами в течение **1 (одного) рабочего**, а Юридической службой в течение **2 (двух) рабочих дней**¹¹ с момента его официального поступления на согласование.

5.10. Ответственное Управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляет размещение проекта НПА с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования реализации предлагаемых решений, на Официальном сайте в Интернете в целях его общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и одновременно направляет информацию о его размещении в общественный совет при Агентстве.

5.11. Ответственное Управление является ответственным за:

5.11.1 предварительное обсуждение проектов НПА на заседаниях общественного совета при Агентстве;

5.11.2 учет и размещение сводки предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения проекта НПА, на Официальном сайте в Интернете;

5.11.3 учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы проекта НПА на Официальном сайте в Интернете;

5.12. Ответственное Управление обязано незамедлительно информировать Юридическую службу о результатах независимой антикоррупционной экспертизы проекта НПА и осуществлять его доработку (при необходимости) с учетом экспертных заключений, а также повторно согласовать доработанный проект НПА с заинтересованными структурными подразделениями Агентства, должностными лицами Агентства и Юридической службы.

5.13. Приказ может быть издан Агентством совместно с другими федеральными органами исполнительной власти (далее – ФОИВ), иными органами (организациями) или по согласованию с указанными органами (организациями).

¹⁰ При необходимости с участием заинтересованных сторон, а также заместителей Руководителя, курирующих, Подразделения-соисполнителей (при их наличии).

¹¹ В указанный срок включается также срок подготовки справки к проекту НПА.

5.14. Проект НПА подлежит согласованию с Министерством после завершения его общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на Официальном сайте в Интернете с учетом результатов такого обсуждения и экспертизы, а также внутриведомственного согласования.

5.15. В случае если проект НПА содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность Агентства с другими ФОИВ, он подлежит согласованию с такими ФОИВ, либо издается совместный акт.

5.16. В случае если проект НПА предусматривает совместную деятельность Агентства с другими ФОИВ, издается совместный акт.

5.17. Также согласованию с другими ФОИВ, иными органами (организациями) подлежит проект НПА:

5.17.1 если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование такого акта с другими ФОИВ является обязательным;

5.17.2 если в таком акте содержатся положения, нормы и поручения, затрагивающие компетенцию других ФОИВ, иных органов (организаций);

5.17.3 если такой акт вносит изменения либо отменяет акты, изданные по согласованию или совместно с другими ФОИВ, иными органами (организациями).

5.18. Работу по проведению согласования проекта НПА с другими ФОИВ, иными органами (организациями) обеспечивает начальник Ответственного Управления после внутриведомственного согласования в соответствии с Порядком.

5.19. Согласование проекта НПА оформляется визой Руководителя или лица, его замещающего, соответствующего ФОИВ, иного органа (организации). Виза включает в себя наименование должности соответствующего лица, его подпись, расшифровку подписи и дату визирования. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника НПА.

5.20. Согласование проекта НПА осуществляется ФОИВ в **30-дневный срок** с даты поступления такого акта. В случае непредставления по истечении указанного срока ФОИВ документа, подтверждающего согласование проекта НПА или содержащего замечания, проект НПА считается согласованным.

5.21. В случае издания совместного НПА организацию работы по подготовке проекта такого акта осуществляет Агентство, если оно обозначено первым в нормативном правовом акте Российской Федерации.

VI. Утверждение Приказа и его регистрация

6.1. НПА утверждает Руководитель или лицо, его замещающее.

6.2. НПА утверждает Руководитель или лицо, его замещающее, а также заместитель Руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

6.3. Совместный акт считается изданным, если он утвержден руководителями (лицами, их замещающими) нескольких ФОИВ, иных органов (организаций).

6.4. Утвержденные НПА передаются в структурное подразделение Агентства, ответственное за делопроизводство, для регистрации.

6.5. НПА подлежит регистрации после его согласования Министерством и иными государственными органами (при необходимости) без замечаний.

6.6. Регистрационный номер совместно издаваемого акта должен состоять из соответствующих регистрационных номеров каждого ФОИВ, иного органа (организации).

Совместно издаваемые НПА должны иметь единую дату.

6.7. Структурное подразделение Агентства, ответственное за делопроизводство, осуществляет рассылку НПА, после их государственной регистрации в Минюсте России.

VII. Направление НПА на государственную регистрацию в Минюст России

7.1. Юридическая служба:

7.1.1 обеспечивает соблюдение установленного порядка направления НПА на государственную регистрацию в Минюст России (далее – Государственная регистрация);

7.1.2 организывает сопровождение прохождения Государственной регистрации НПА;

7.1.3 ведет учет зарегистрированных НПА, а также актов, в Государственной регистрации которых отказано, признанных не нуждающимися в Государственной регистрации, возвращенных без Государственной регистрации;

7.1.4 контролирует состояние прохождения Государственной регистрации НПА.

7.2. Необходимость направления НПА на Государственную регистрацию определяет руководитель Юридической службы либо лицо, исполняющее его обязанности, на этапе согласования проекта НПА.

7.3. Подлежащее Государственной регистрации НПА направляются Ответственным Управлением в Минюст России не позднее **10 дней** со дня их утверждения.

Представление на Государственную регистрацию НПА, изданного Агентством совместно с другими ФОИВ, иными органами (организациями), осуществляется Агентством, если оно указано первым в числе утвердивших такой акт.

7.4. Направление на Государственную регистрацию НПА осуществляет Юридическая служба при участии Ответственного Управления в случае, указанном в пункте 7.6. Порядка.

7.5. НПА, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

Копия НПА должны быть четкими для прочтения, и текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

Если НПА утвержден лицом, исполняющим обязанности Руководителя, структурное подразделение Агентства, ответственное за кадровую работу, представляет Ответственному Учреждению копию распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей для приложения к НПА.

7.6. В случае, если НПА издан Агентством совместно с другим ФОИВ, иным органом (организацией) и утвержден лицом, исполняющим обязанности руководителя органа (организации), Ответственное Управление обеспечивает получение копии распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей для приложения к НПА. Указанный документ представляется в Юридическую службу.

7.7. К НПА, подлежащему направлению на Государственную регистрацию, прилагается справка (в одном экземпляре), которую подписывает руководитель Юридической службы либо лицо, исполняющее его обязанности.

Справку, прилагаемую к нормативному правовому акту, утвержденному Руководителем и руководителями других ФОИВ, иных органов (организацией), подписывают руководитель Юридической службы и руководители юридических служб, соответствующих ФОИВ, иных органов (организаций).

Справку готовит Юридическая служба с участием Ответственного Управления, ответственное должностное лицо которого предоставляет необходимую информацию для составления справки.

7.8. Направление НПА на Государственную регистрацию сопровождается письмом Агентства с приложением необходимых документов (подлинника НПА, его копии, заверенной в установленном порядке, и справки).

7.9. Сопроводительное письмо подписывает Руководитель или лицо, его замещающее.

В необходимых случаях сопроводительное письмо также может подписывать Заместитель руководителя по правовому обеспечению.

VIII. Сопровождение прохождения Государственной регистрации НПА в Минюсте России

8.1. Сопровождение прохождения государственной регистрации НПА обеспечивает Ответственное Управление и Юридическая служба.

Ответственное должностное лицо несет ответственность за все этапы прохождения Государственной регистрации НПА до официального его опубликования.

8.2. Ответственное должностное лицо осуществляет своевременную информационную связь с уполномоченным сотрудником Минюста России, непосредственно производящим правовую экспертизу акта, а также оказывает ему содействие (в том числе путем устных разъяснений либо представления необходимых документов, материалов) при возникновении вопросов, касающихся положений акта.

В случае необходимости разрешения вопросов правового характера ответственное должностное лицо информирует об этом Юридическую службу в целях организации работы по урегулированию вопросов.

Если в ходе совместной работы по вопросам, касающимся положений НПА, возникли разногласия, о них докладывается Заместителю руководителя по правовому обеспечению и Заместителю для принятия решения в целях урегулирования вопросов.

8.3. НПА, возвращенный без Государственной регистрации, подлежит доработке Ответственным Управлением.

В течение **15 дней** с момента получения НПА Ответственное Управление дорабатывает НПА с учетом замечаний Минюста России и после устранения причин возврата повторно направляет его на Государственную регистрацию в соответствии с Порядком.

8.4. НПА, в Государственной регистрации которого отказано, возвращается Минюстом России в Агентство с письмом о причинах отказа.

8.5. В течение **10 дней** с момента получения отказа в Государственной регистрации Ответственное Управление готовит документ (в форме приказа) об отмене НПА, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Минюст России с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме указываются дата и номер письма Минюста России об отказе в Государственной регистрации. Указанное письмо подписывается в соответствии с пунктом 7.9. Порядка.

Согласование приказа об отмене НПА не требуется, за исключением согласования с Юридической службой. Такой документ не должен содержать правовых норм и нуждаться в Государственной регистрации.

8.6. Отмена НПА, изданных Агентством совместно с другими ФОИВ, иными органами (организациями), в Государственной регистрации которых отказано, осуществляется Юридической службой.

Ответственное Управление, участвовавшее в подготовке совместного акта, обязано оказать содействие Юридической службе при возникновении вопросов, касающихся процедуры отмены такого акта.

8.7. Если Ответственным Управлением по согласованию с Юридической службой в процессе осуществления Минюстом России правовой экспертизы НПА выявлена обоснованная необходимость доработки НПА, такой акт может быть возвращен Минюстом России без Государственной регистрации в соответствии с письмом Агентства.

Письмо Агентства с просьбой о возвращении НПА без Государственной регистрации для доработки готовится Ответственным Управлением, которое подписывается в соответствии с пунктом 7.9. Порядка.

Доработка либо отмена НПА, а также его повторное представление на Государственную регистрацию производится в соответствии с Порядком.

8.8. Если направленный на Государственную регистрацию НПА в результате проведения правовой экспертизы признается Минюстом России не нуждающимся в Государственной регистрации (не требующим Государственной регистрации), то такой акт возвращается в Агентство с письмом, содержащим основание для принятия данного решения.

Электронный образ указанного в настоящем пункте акта направляется Агентством в Федеральную службу охраны Российской Федерации (ФСО России) для размещения (опубликования) на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.ru) согласно установленному порядку.

Если в НПА, признанный Минюстом России не нуждающимся в Государственной регистрации, будут внесены изменения, такой акт подлежит

направлению в Минюст России в соответствии с положениями, установленными Правилами, для проведения правовой экспертизы.

8.9. Получение подлинника НПА, зарегистрированного Минюстом России, осуществляет уполномоченное должностное лицо Ответственного Управления либо по согласованию уполномоченное должностное лицо Юридической службы.

8.10. Подлинник зарегистрированного Минюстом России НПА подлежит передаче в структурное подразделение Агентства, ответственное за делопроизводство.

Получение в Минюсте России подлинников НПА, в Государственной регистрации которых отказано, и НПА, возвращенных без Государственной регистрации, осуществляют уполномоченные должностные лица Ответственного Управления либо по согласованию уполномоченные должностные лица Юридической службы.

8.11. Изменения в НПА, прошедшее Государственную регистрацию (независимо от того, содержат они правовые нормы или нет), а также акты о признании зарегистрированных НПА утратившими силу (отмене) подлежат направлению на Государственную регистрацию в установленном порядке.

IX. Опубликование Приказа и вступление его в силу

9.1. Официальное опубликование и вступление в силу зарегистрированного Минюстом России НПА осуществляется в соответствии с установленным порядком.

9.2. В случае необходимости Юридическая служба уведомляет письмом ТО и подведомственные организации Агентства о дате, источнике опубликования и о дате вступления в силу НПА, прошедшего Государственную регистрацию.

9.3. Опубликование и вступление в силу Приказов Агентства, признанных Минюстом России не нуждающимися в Государственной регистрации, осуществляется в соответствии с установленным Агентством порядке.

9.4. НПА¹², не прошедшие Государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий как не вступившие в силу и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений. Ссылка на указанные акты недопустима при разрешении споров.

9.5. Приказы могут быть опубликованы в печатных изданиях Агентства, а также на официальном сайте Агентства в Интернете (www.rst.gov.ru) и вступает в силу со дня их утверждения, если самими Приказами не установлен иной срок вступления их в силу.

X. Заключительные положения

10.1. Юридическая служба предоставляет в Генеральную прокуратуру Российской Федерации:

¹² Кроме актов Агентства и отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера

- а) раз в полугодие (не позднее 15 января и 15 июля) информацию о результатах антикоррупционной экспертизы действующих и (или) проектов НПА;
- б) ежеквартально в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, НПА, зарегистрированные в Минюсте России и вступившие в силу в отчетный период.

10.2. Юридическая служба направляет в Минюст России:

- а) результаты рассмотрения поступивших заключений от независимых экспертов по итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов НПА;
- б) информацию о количестве коррупционных факторов (выявленных и исключенных) при проведении антикоррупционной экспертизы НПА и их проектов.

10.3. Приказ, содержащий новые предписания, разрабатывается, если:

- а) возникло принципиально новое решение вопроса, требующего правового регулирования;
- б) ранее изданный акт противоречит либо в значительной мере не соответствует законодательству Российской Федерации или позднее изданным Приказом.

10.4. Новый единый Приказ, включающий новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, разрабатывается, если:

- а) в ранее изданный акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение акта;
- б) требуется внести существенные изменения в ранее изданный акт¹³;
- в) существует несколько актов по одному и тому же вопросу.

10.5. Приказ признается утратившим силу в случае:

- 10.5.1 его исполнения;
- 10.5.2 истечения срока его действия;
- 10.5.3 целесообразности прекращения его действия либо замены новым;
- 10.5.4 противоречия вновь принятому акту большей юридической силы;
- 10.5.5 признание действия акта нецелесообразным в связи с изменившимися социально-экономическими и другими условиями (устаревший акта);
- 10.5.6 прекращение существования адресата акта либо изменения его правового положения.

10.6. В целях упорядочения подлежат отмене Приказы фактически утратившие свое значение, но формально не отмененные.

10.7. Если в Приказе, который признается утратившим силу, содержится пункт о признании утратившим силу или не подлежащими применению на территории Российской Федерации ранее изданных Приказов, действие таких актов не восстанавливается, за исключением случаев, когда иное будет особо оговорено.

10.8. Если составная часть Приказа, подлежащая исключению из Приказа, содержит указание на приложение, то вместе с исключением этой составной части одновременно необходимо исключить и приложение.

¹³ Под существенными изменениями понимается изменение более 50% содержания Приказа

10.9. Подлежат признанию утратившими силу, как основной Приказ, так и те акты (или их части), которыми в его текст были внесены изменения.

10.10. Внесение изменений в ранее изданные нормативные правовые акты государственного органа, правопреемником которого является Агентство, или признания их утратившими силу не допускается.

10.11. Приказ подлежит отмене, если при его издании не были соблюдены установленные требования к юридическому содержанию и к порядку издания такого Приказа.