

Приложение 1
к изменениям, которые
вносятся в некоторые
решения Правительства
Республики Казахстан

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 6 октября 2016 года
№ 568

**Правила разработки, согласования и государственной
регистрации нормативных правовых актов**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработки, согласования и государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 6 статьи 35-1 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах» (далее – Закон) и определяют порядок разработки, согласования, государственной регистрации следующих нормативных правовых актов:

1) нормативные правовые постановления Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Национального Банка Республики Казахстан и иных центральных государственных органов;

2) нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов;

3) нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных государственных органов;

4) нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий.

Центральные и местные органы, указанные в части первой пункта 1 настоящих Правил, являются государственными органами-разработчиками. При этом под центральными органами понимаются органы, принимающие акты, указанные в подпунктах 1), 2) и 3) настоящего пункта, а под местными органами понимаются маслихаты, акиматы, ревизионные комиссии и акимы.

2. Разработка и согласование проектов подзаконных нормативных правовых актов, имеющих гриф «Для служебного пользования», осуществляются с учетом особенностей, предусмотренных Правилами

отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196.

Глава 2. Порядок разработки проектов нормативных правовых актов центральных и местных органов

Параграф 1. Порядок разработки проектов нормативных правовых актов

3. Компетенция центральных и местных органов по разработке проектов нормативных правовых актов центральных и местных органов определяется с учетом пункта 4 статьи 18 и пункта 3 статьи 34 Закона.

4. Нормативные правовые акты разрабатываются на казахском и русском языках.

5. Качество разработки проектов нормативных правовых актов, соблюдение норм литературного языка, юридической терминологии и юридической техники, аутентичность текстов на казахском и русском языках обеспечиваются государственными органами-разработчиками.

6. До направления в заинтересованные государственные органы и организации на согласование по проекту нормативного правового акта, предусматривающего введение регуляторного инструмента или ужесточение регулирования в отношении субъектов предпринимательства, центральными и местными органами проводится анализ регуляторного воздействия с учетом требований статей 82 и 83 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

В случае несогласия с выводами анализа регуляторного воздействия, уполномоченный орган по предпринимательству либо местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы, осуществляющий руководство в сфере предпринимательства, проводит альтернативный анализ регуляторного воздействия.

Результаты проведенных анализов регуляторного воздействия размещаются на общедоступных интернет-ресурсах.

7. По проектам нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства, государственный орган-разработчик обеспечивает получение экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и членов экспертного совета при данном органе в порядке, определяемом статьей 19 Закона.

Государственный орган-разработчик при согласии с экспертным заключением вносит в проект нормативного правового акта соответствующие изменения и (или) дополнения.

В случае несогласия с экспертным заключением государственный орган-разработчик в течение десяти рабочих дней со дня получения экспертного заключения направляет члену экспертного совета, давшему данное заключение, и Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан ответ с обоснованием причин несогласия. Такой ответ является обязательным приложением к проекту нормативного правового акта до его принятия.

8. Разработанный проект нормативного правового акта размещается на интернет-портале открытых нормативных правовых актов для публичного обсуждения до направления данного проекта на согласование в заинтересованные государственные органы и организации.

В случае разработки проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений, на интернет-портале открытых нормативных правовых актов также размещается сравнительная таблица к данному проекту с указанием конкретных обоснований со ссылкой на вышестоящие нормативные правовые акты, поручения вышестоящих государственных органов по каждому вносимому изменению и/или дополнению с выделением вносимых поправок.

Размещение разработанного проекта и прилагаемых к нему документов на интернет-портале открытых нормативных правовых актов обеспечивается на казахском и русском языках.

9. По проектам нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, государственный орган-разработчик обеспечивает получение рекомендаций общественного совета при данном органе в порядке, предусмотренном статьей 20 Закона.

10. Проекты нормативных правовых актов, реализация которых может привести к негативным воздействиям на окружающую среду, подлежат обязательной государственной экологической экспертизе.

11. Проекты нормативных правовых актов подлежат в обязательном порядке научной антикоррупционной экспертизе, за исключением проектов нормативных правовых актов, на которые в соответствии с Законом не распространяется требование о проведении научной антикоррупционной экспертизы.

Параграф 2. Оформление нормативных правовых актов

12. Нормативные правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

- 1) Государственный Герб Республики Казахстан;
- 2) указание на форму акта: приказ Министра; приказ руководителя центрального государственного органа; приказ руководителя ведомства; постановление центрального государственного органа; решение маслихата; постановление акимата; решение акима; постановление ревизионной комиссии и иную форму нормативного правового акта, предусмотренную Законом;

3) заголовок, обозначающий предмет регулирования нормативного правового акта;

4) место и дату принятия нормативного правового акта;

5) регистрационный номер нормативного правового акта;

6) подписи лица или лиц, уполномоченных подписывать нормативные правовые акты;

7) указание на дату и номер государственной регистрации нормативного правового акта в нормативных правовых актах, подлежащих государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан;

8) гербовую печать.

Реквизит, указанный в подпункте 1) настоящего пункта, при электронном документообороте размещается на самом электронном бланке.

Реквизиты нормативного правового акта, указанные в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, при электронном документообороте размещаются в электронной регистрационной контрольной карточке интранет-портала государственных органов (далее – ИП ГО) и на электронном бланке.

Должность, фамилия и инициалы лица, уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт на основании статьи 35 Закона, или лица, исполняющего его обязанности, указываются государственным органом-разработчиком (в случае разработки совместного нормативного правового акта – основным ответственным государственным органом-разработчиком) в электронной регистрационной контрольной карточке.

Должность, фамилия и инициалы лица заинтересованного государственного органа, согласующего соответствующий нормативный правовой акт, или лица, исполняющего его обязанности, указываются в электронной регистрационной контрольной карточке, на электронном бланке указываются реквизиты заинтересованного государственного органа.

Реквизитом, указанным в подпункте 8) настоящего пункта, при электронном документообороте является электронная регистрационная контрольная карточка.

Реквизиты, указанные в подпунктах 4), 5), 6) и 7) настоящего пункта, при электронном документообороте размещаются в электронной регистрационной контрольной карточке.

При бумажном документообороте, когда отсутствует доступ к ИП ГО или для нормативных правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» реквизиты и текст нормативного правового акта размещаются непосредственно на бумажном бланке.

Нормативный правовой акт на электронном бланке и электронная регистрационная контрольная карточка, а также прикрепляемые к нормативному правовому акту документы в виде отдельных файлов составляют единый электронный документ.

13. Производные виды нормативных правовых актов оформляются в виде приложений к основному нормативному правовому акту с учетом требований статьи 28 Закона.

Каждая страница как основного, так и производного вида нормативного правового акта, включая приложения, нумеруется в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

Первая страница основного вида нормативного правового акта не нумеруется.

Основной и производный вид нормативного правового акта должен содержать сквозную нумерацию страниц.

14. Пункты, главы, параграфы, разделы, подразделы располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии этапов решения вопроса.

15. Пункты нормативного правового акта могут включать в себя подпункты, части и абзацы.

16. Заголовок нормативного правового акта должен обозначать предмет регулирования принимаемого нормативного правового акта.

17. В заголовке и по тексту нормативного правового акта не допускается перенос слов по слогам.

При электронном документообороте заголовок располагается по середине верхней части листа.

При бумажном документообороте заголовок в основном виде нормативного правового акта должен располагаться в левой верхней части листа с оставлением места с правой стороны для штампа о государственной регистрации нормативного правового акта не менее 7,5 сантиметра (далее – см) в ширину и не менее 4 см в длину.

18. В заголовке нормативного правового акта, предусматривающего внесение изменений и (или) дополнений в нормативный правовой акт, должна содержаться ссылка на форму, дату принятия, регистрационный номер и заголовок акта.

В заголовке нормативного правового акта, предусматривающего внесение изменений и дополнений в нормативный правовой акт или нормативные правовые акты, в первую очередь указываются слова «изменений» или «изменения».

19. В случаях, когда необходимо разъяснить цели, основания принятия нормативного правового акта и основные задачи, которые перед ним стоят, изложению норм права предшествует вступительная часть (преамбула).

Во вступительной части (преамбуле) нормативного правового акта могут быть приведены ссылки на нормативные правовые акты Республики Казахстан, в реализацию которых принимается данный акт.

20. Проекты нормативных правовых актов оформляются с учетом следующих параметров (с применением текстового редактора с расширением «docx»):

- 1) поля слева – 2,5 см, поля справа – 1,5 см, колонтитулы – 2,5 см;
- 2) шрифт – «Times New Roman» размером № 14 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10);
- 3) межстрочный интервал – одинарный;
- 4) абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см.

Тексты нормативных правовых актов должны быть четко сформулированы и напечатаны единым шрифтом, без помарок и исправлений, орфографических и грамматических ошибок.

21. В тексте нормативного правового акта не допускаются выделение и подчеркивание отдельных слов и словосочетаний, кроме заголовка, названий параграфов, глав, подразделов, разделов, слов «СОВМЕСТНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ», «СОВМЕСТНЫЙ (ОЕ) ПРИКАЗ (РЕШЕНИЕ)», «СОВМЕСТНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ и ПРИКАЗ (РЕШЕНИЕ)», «ПРИКАЗЫВАЮ (ЕМ)», («РЕШИЛ (И)», «ПОСТАНОВЛЯЕТ (ЕМ)», должности, инициалов и фамилии подписывающего лица, которые пишутся выделенными буквами.

Слова «ПРИКАЗЫВАЮ (ЕМ)», («РЕШИЛ (И)», «ПОСТАНОВЛЯЕТ (ЕМ)») пишутся прописными буквами и не допускается их перенос по слогам.

22. При ссылке на абзацы, части, строки и предложения их нумерация обозначается порядковыми числительными (прописью).

23. При ссылке на нормативный правовой акт указываются в следующей последовательности его форма, дата принятия, регистрационный номер и заголовок этого нормативного правового акта.

При ссылке на нормативный правовой акт, прошедший государственную регистрацию, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

При ссылке на законодательные акты указание номеров, под которыми они зарегистрированы, а также даты их принятия не требуется.

24. В тексте нормативного правового акта при обозначении даты название месяца указывается прописью, а год – полностью, например: «6 января 2016 года».

25. Структурный элемент нормативного правового акта может быть дополнен примечанием, когда соответствующие указания невозможно изложить в тексте нормативного правового акта без ущерба для смысла нормы права.

26. Нормативные правовые акты, принимаемые в виде совместных нормативных правовых актов, оформляются без использования официальных бланков.

27. В случае, когда нормативный правовой акт принимается двумя или более государственными органами, решения которых оформляются в виде постановлений, указывается форма акта: «СОВМЕСТНОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ».

В случаях, когда нормативные правовые акты принимаются двумя или более государственными органами, решения которых оформляются в виде приказов (решений), указывается форма акта: «СОВМЕСТНЫЙ (ОЕ) ПРИКАЗ (РЕШЕНИЕ)».

Если нормативный правовой акт принимается двумя или более государственными органами, решение одного из которых оформляется в виде постановления, а другого – в виде приказа (решения), указывается форма акта: «СОВМЕСТНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ и ПРИКАЗ (РЕШЕНИЕ)».

28. При оформлении совместного акта, принимаемого двумя и более государственными органами, Государственный Герб Республики Казахстан должен располагаться посередине верхней части первого листа.

Место и дата принятия, а также регистрационный номер нормативного правового акта должны располагаться под каждым официальным наименованием государственного органа.

29. При бумажном документообороте подписи первых руководителей государственных органов либо в случае их отсутствия лиц, исполняющих их обязанности, располагаются в конце текста основного нормативного правового акта.

30. При подготовке нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, а также признании их утратившими силу после даты принятия, регистрационного номера, заголовка этих нормативных правовых актов в скобках в тексте самого нормативного правового акта указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

31. Новые структурные элементы, а также приложения включаются в текст нормативного правового акта под последующими порядковыми номерами за последним структурным элементом того же вида или между структурными элементами того же вида под дополнительными номерами, дублирующими номера тех структурных элементов нормативного правового акта, за которыми следуют, например: пункты 2-1, 2-2; подпункты 8-1), 8-2); раздел 5-1; приложения 3-1, 3-2, 3-3.

В случае если нормативный правовой акт дополняется приложением, в текст нормативного правового акта вносится пункт (подпункт) о дополнении нормативного правового акта приложением или нормативным правовым актом производного вида.

32. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в один и тот же нормативный правовой акт, предусматриваются одним пунктом или подпунктом. Нормативные правовые акты, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, располагаются в зависимости от соотношения их юридической силы, а также в хронологическом порядке по дате их принятия (издания).

При идентичных датах опубликования нормативные правовые акты указываются в соответствии с их регистрационными номерами или номерами статей в официальных источниках опубликования.

33. При принятии нормативного правового акта взамен действующего (действующих) последний (последние) должен (должны) быть признан (признаны) утратившим (утратившими) силу (полностью или в части).

Подлежат признанию утратившими силу как основной нормативный правовой акт, так и нормативные правовые акты (или их структурные элементы), которыми в него были внесены изменения и (или) дополнения.

34. При признании утратившими силу трех и более нормативных правовых актов или их структурных элементов составляется перечень, оформляемый отдельным приложением.

35. Перечень нормативных правовых актов или их структурных элементов, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием нормативного правового акта, должен содержаться либо в самом нормативном правовом акте или в акте о порядке введения его в действие.

36. Если в нормативном правовом акте признается утратившей силу большая по объему часть нормативного правового акта, то в перечень для признания утратившими силу включается весь нормативный правовой акт с оговоркой о структурных элементах, сохраняющих свою юридическую силу.

Если в нормативном правовом акте признается утратившей силу меньшая по объему часть нормативного правового акта, то в перечень для признания утратившими силу включаются только те структурные элементы, которые противоречат вновь принятому нормативному правовому акту либо поглощаются им.

В этих случаях объем нормативного правового акта определяется в соответствии с пунктом 9 статьи 26 Закона.

37. Нормативные правовые акты и структурные элементы нормативных правовых актов, срок действия которых истек, не подлежат признанию утратившими силу.

В случае, когда в нормативном правовом акте наряду с нормами права, срок действия которых истек, содержатся нормы права, подлежащие признанию утратившими силу, в перечень включается весь нормативный правовой акт.

38. В структуру нормативного правового акта могут включаться приложения.

Если в нормативном правовом акте имеются ссылки на приложения, то указываются номера приложений, присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к нормативному правовому акту имеется одно приложение.

Ссылка на приложение должна соответствовать названию самого приложения.

39. В случае необходимости графики, таблицы, схемы, карты, перечни и другие вспомогательные документы к нормативному правовому акту оформляются отдельными приложениями.

40. В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта либо приложения к основному нормативному правовому акту должно содержаться указание на нормативный правовой акт, в соответствии с которым он утвержден, дата принятия акта и его регистрационный номер.

В случае если к основному нормативному правовому акту имеются два и более приложения, в правом верхнем углу первого листа каждого приложения указываются его порядковый номер, а также нормативный правовой акт, в соответствии с которым оно утверждено, дата принятия акта и его регистрационный номер.

Глава 3. Порядок согласования нормативных правовых актов

41. Согласование нормативного правового акта осуществляется до его принятия в виде проекта.

42. Проекты разработанных нормативных правовых актов направляются на согласование в заинтересованные государственные органы с приложением экспертных заключений, рекомендаций, сравнительной таблицы прежней и новой редакции с указанием конкретных обоснований со ссылкой на нормы вышестоящих нормативных правовых актов, поручения вышестоящих государственных органов по каждому вносимому изменению и/или дополнению и их выделением (в случае внесения изменений и (или) дополнений в действующий нормативный правовой акт), результатов публичных обсуждений, а также экспертиз, обязательность проведения которых предусмотрена Законом и/или законодательным актом, регулирующим правоотношения в соответствующей сфере, за исключением проектов, предусмотренных пунктом 53 настоящих Правил.

При согласии с полученными рекомендациями, замечаниями и предложениями заинтересованных государственных органов, полученными в ходе согласования, государственный орган-разработчик направляет на согласование доработанный проект нормативного правового акта.

43. Согласование проекта нормативного правового акта с заинтересованными государственными органами и организациями осуществляется в силу их компетенции, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта нормативного правового акта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых в нем вопросов, а также с учетом требований законодательных актов Республики Казахстан, в том числе касающихся проведения обязательных видов экспертиз.

Проекты нормативных правовых актов не направляются на согласование в заинтересованные организации, представители которых ранее представили

свои экспертные заключения в рамках участия в составе экспертных и общественных советов.

44. После завершения согласования с экспертными советами, Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан и другими заинтересованными организациями, а также уполномоченным органом по предпринимательству проект нормативного правового акта, предусматривающий введение регуляторного инструмента или ужесточение регулирования в отношении субъектов предпринимательства, представляется на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам регулирования предпринимательской деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Комиссия).

К разработанному проекту прилагаются результаты проведенного анализа регуляторного воздействия и информация о размещении на общедоступных интернет-ресурсах.

45. Разработанные проекты нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов, подлежащие государственной регистрации в органах юстиции на основании статьи 35-1 Закона, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство юстиции) до направления их на государственную регистрацию.

Проекты нормативных правовых актов местных государственных органов-разработчиков при бумажном документообороте направляются на обязательное согласование в территориальные органы юстиции.

46. При направлении в органы юстиции к разработанному проекту прилагаются результаты согласования с заинтересованными государственными органами и организациями, а также документы, указанные в пункте 42 настоящих Правил.

47. На согласование представляются как производный вид проекта нормативного правового акта, так и проект основного нормативного правового акта, которым он утверждается.

48. При направлении в органы юстиции к проекту нормативного правового акта, предусматривающего введение регуляторного инструмента или ужесточение регулирования в отношении субъектов предпринимательства, прилагаются результаты проведенного анализа регуляторного воздействия и/или альтернативного анализа регуляторного воздействия и протокольное решение о его одобрении Комиссией.

При согласии с полученными рекомендациями, замечаниями и предложениями, полученными в ходе согласования, государственный орган-разработчик направляет в органы юстиции доработанный проект нормативного правового акта.

В случае несогласия с полученными рекомендациями и/или экспертными заключениями, к разработанному проекту прилагаются ответы государственного органа-разработчика в адрес заинтересованных органов и организаций с соответствующими обоснованиями.

49. На согласование в органы юстиции и заинтересованные государственные органы и организации в рамках электронного документооборота посредством ИП ГО разработанный проект и прилагаемые к нему документы направляются в формате *.docx на казахском и русском языках, удостоверенные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя, заместителя руководителя центрального или местного органа либо руководителя аппарата соответствующего местного органа или акима города районного значения, села, поселка, сельского округа, либо лица, исполняющего его обязанности.

При бумажном документообороте вышеуказанные документы направляются на согласование с сопроводительным письмом.

При этом при электронном документообороте проект согласовывается руководителем юридической службы государственного органа посредством ЭЦП, а при бумажном документообороте все листы проекта нормативного правового акта парафируются указанным должностным лицом государственного органа, направляющего на согласование соответствующий проект, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

50. В случае отсутствия в государственном органе юридической службы, проект нормативного правового акта согласовывается (парафируется) руководителем соответствующего структурного подразделения, определенного ответственным за согласование соответствующего проекта нормативного правового акта, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия юридической службы в местном государственном органе, проект нормативного правового акта согласовывается (парафируется) лицом, выполняющим функции юриста в данном органе, либо первым руководителем государственного органа, либо в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

51. Проекты совместных нормативных правовых актов, разрабатываемые совместно несколькими уполномоченными органами, направляются на согласование уполномоченным органом, определенным основным ответственным за его разработку.

52. Согласование разработанного проекта нормативного правового акта органами юстиции, заинтересованными государственными органами и организациями производится в течение десяти рабочих дней после дня его поступления, если иной срок не установлен законодательством.

При этом согласование разработанного проекта нормативного правового акта органами юстиции осуществляется после согласования разработанного проекта нормативного правового акта всеми заинтересованными государственными органами и организациями.

53. Согласование разработанного проекта, предусматривающего принятие решений об установлении (отмене) карантинной зоны с введением карантинного режима на соответствующей территории, установлении (снятии)

карантина и (или) ограничительных мероприятий в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан в области ветеринарии, объявление чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также разработанного в связи с временными ограничительными мероприятиями по причине неблагополучной эпидемиологической ситуации, в том числе с карантинном, либо в реализацию решений Государственной комиссии по обеспечению режима чрезвычайного положения при Президенте Республики Казахстан, созданной в соответствии с Законом Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года «О чрезвычайном положении» (далее – Государственная комиссия), производится в течение одного рабочего дня после дня его поступления.

54. Согласование проекта нормативного правового акта о признании утратившим силу нормативного правового акта производится в течение трех рабочих дней после дня его поступления.

55. Повторное согласование проекта нормативного правового акта, доработанного с учетом полученных рекомендаций, замечаний и предложений, а также в случае несогласия с ними производится в течение пяти рабочих дней после дня его поступления на повторное согласование, а по проектам, указанным в пункте 53 настоящих Правил, – в течение одного рабочего дня.

В случае несогласия с полученными рекомендациями, замечаниями и предложениями, государственный орган-разработчик проводит согласительные консультации с соответствующими заинтересованными государственными органами и/или организациями.

56. Согласование в бумажном виде с заинтересованными государственными органами и органом юстиции производится при отсутствии доступа к ИП ГО и (или) направлении на согласование проекта нормативного правового акта с пометкой «Для служебного пользования».

В случае когда доступ к ИП ГО отсутствовал по техническим причинам, государственный орган-разработчик принимает меры по оформлению полученных в бумажном виде результатов согласования в электронном виде в качестве приложения к разработанному проекту нормативного правового акта с приложением акта о технических причинах.

57. По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта органы юстиции и согласующий заинтересованный государственный орган или организация представляют один из следующих вариантов ответа:

- 1) согласовать без замечаний;
- 2) вернуть на доработку;
- 3) вернуть на доработку по юридической технике;
- 4) отказать в согласовании.

При этом возврат проектов на доработку по юридической технике осуществляется органами юстиции в отношении проектов по замечаниям, связанным с несоблюдением юридической техники и не влекущим изменение смыслового содержания проекта. После доработки такие проекты направляются

в органы юстиции без повторного согласования с другими заинтересованными органами и организациями.

В случае ответа о возврате на доработку или отказе в согласовании представляются конкретные замечания и (или) предложения с обоснованиями и (или) предлагаемыми редакциями соответствующих норм рассмотренного проекта, которые должны относиться непосредственно к компетенции согласующего государственного органа.

При согласовании заинтересованными государственными органами ответы в электронном виде удостоверяются ЭЦП руководителя, заместителя руководителя центрального или местного органа либо руководителя аппарата соответствующего местного органа или акима города районного значения, села, поселка, сельского округа, либо лица, исполняющего его обязанности, а в бумажном виде – подписью вышеуказанных должностных лиц.

При согласовании органами юстиции проектов нормативных правовых актов ответ удостоверяется:

при электронном документообороте ЭЦП Министра юстиции Республики Казахстан либо вице-министра юстиции Республики Казахстан;

при бумажном документообороте:

для центральных органов подписью Министра юстиции Республики Казахстан либо вице-министра юстиции Республики Казахстан;

для местных органов подписью руководителя территориального органа юстиции либо лица, исполняющего его обязанности.

При бумажном документообороте итоги согласования нормативного правового акта оформляются в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных органах и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (далее – Правила документирования).

58. В случае внесения в проект нормативного правового акта исправлений, влекущих изменение его смыслового содержания, государственный орган-разработчик проводит повторное согласование проекта с целью получения ответа о согласовании без замечаний.

После получения ответа о согласовании без замечаний от органов юстиции проект нормативного правового акта считается окончательно согласованным и может быть утвержден.

В случае внесения изменений и дополнений на сессии маслихата в принимаемый нормативный правовой акт (решение) маслихата о местном бюджете или о внесении в него изменений и (или) дополнений, соответствующий принятый нормативный акт маслихата до его направления на государственную регистрацию подлежит окончательному согласованию с заинтересованными государственными органами в течение одного рабочего дня с даты его поступления и не требует повторного согласования с органами юстиции.

59. Принятие осуществляется в отношении окончательно согласованного (без замечаний и оговорок) проекта нормативного правового акта.

Принятие нормативного правового акта в рамках электронного документооборота производится посредством ИП ГО или в бумажном виде в случаях отсутствия доступа к ИП ГО и/или наличия отметки «Для служебного пользования».

60. В государственном органе-разработчике принятие нормативного правового акта в рамках электронного документооборота удостоверяется ЭЦП лица, уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт на основании статьи 35 Закона, или лица, исполняющего его обязанности, на основании соответствующего акта.

При бумажном документообороте указанные лица подписывают бумажный бланк.

61. Принятие совместного нормативного правового акта в рамках электронного документооборота производится путем утверждения в электронном виде двумя и более государственными органами, принимающими данный совместный нормативный правовой акт, после предварительного согласования его проекта.

Основной ответственный государственный орган-разработчик посредством ИП ГО направляет другим уполномоченным государственным органам совместный нормативный правовой акт.

К совместному нормативному правовому акту прилагаются документы, указанные в пункте 42 настоящих Правил.

62. Принятие совместного нормативного правового акта удостоверяется ЭЦП лица, уполномоченного подписывать нормативные правовые акты в соответствии со статьей 35 Закона.

В случае отсутствия указанного лица, нормативный правовой акт удостоверяется ЭЦП лица, исполняющего его обязанности, при условии прикрепления соответствующего акта о возложении обязанностей.

Отметки о принятии совместного нормативного правового акта посредством согласования, а также дата и номер принятия данного совместного акта указываются в электронной регистрационной контрольной карточке напротив слов «НОМЕР И ДАТА ПРИНЯТИЯ НПА» и официального наименования каждого уполномоченного государственного органа в отдельности, ранее включенных основным ответственным государственным органом-разработчиком в электронную регистрационную контрольную карточку.

Заполнение электронной регистрационной контрольной карточки принятого совместного нормативного правового акта производится автоматически под контролем основного ответственного государственного органа-разработчика.

63. Принятие совместного нормативного правового акта в бумажном виде при отсутствии доступа к ИП ГО и/или наличии пометки «Для служебного

пользования» удостоверяется подписью руководителя государственного органа (государственных органов), принимающего (принимающих) данный нормативный правовой акт.

В случае отсутствия руководителя государственного органа, принятие соответствующего правового акта удостоверяется подписью лица, исполняющего его обязанности, с приложением копии акта о возложении обязанностей первого руководителя государственного органа.

64. Подпись руководителя государственного органа (государственных органов), принимающего (принимающих) нормативный правовой акт в бумажном виде, подтверждается гербовой печатью, проставляемой после наименования должности лица, подписавшего нормативный правовой акт.

Данное требование относится также к принятию совместных нормативных правовых актов.

65. В случае возникновения разногласий в отношении совместного нормативного правового акта до его принятия, в течение одного рабочего дня проводятся согласительные консультации.

Принятие совместного нормативного правового акта посредством согласования производится в течение трех рабочих дней с даты его поступления по ИП ГО.

66. Руководитель юридической службы государственного органа, принимающего нормативный правовой акт, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывают нормативный правовой акт ЭЦП.

В случае отсутствия в государственном органе юридической службы, нормативный правовой акт согласовывается руководителем соответствующего структурного подразделения, определенного ответственным за согласование нормативного правового акта, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия юридической службы в местном органе, нормативный правовой акт согласовывается лицом, выполняющим функции юриста в данном органе, либо первым руководителем государственного органа, либо в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

При бумажном документообороте производится полистное парафирование принятого нормативного правового акта руководителем юридической службы органа, принявшего (согласовавшего) данный акт, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия указанной юридической службы, полистное парафирование производится лицами, указанными в частях второй и третьей настоящего пункта Правил.

Для нормативного правового акта с пометкой «Для служебного пользования» полистное парафирование производится руководителями юридических служб государственного органа, принимающего нормативный правовой акт, и согласовывающего государственного органа, а в случае

отсутствия руководителя юридической службы или юридической службы – лицом, указанным в частях второй или третьей настоящего пункта Правил.

67. Для нормативного правового решения акима города районного значения, села, поселка, сельского округа полистное парафирование производится лицом, выполняющим функции юриста в данном органе, либо акимом, либо в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Глава 4. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов

68. Принятые нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации в соответствии со статьей 35-1 Закона, направляются в органы юстиции для государственной регистрации.

Государственная регистрация осуществляется в течение пяти рабочих дней после дня поступления в органы юстиции от государственного органа-разработчика, а в случае принятия совместного нормативного правового акта – после дня поступления от основного ответственного государственного органа-разработчика.

Государственная регистрация нормативного правового акта, принятого в реализацию протокольных решений Государственной комиссии, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня поступления такого акта в органы юстиции.

Сведения о государственной регистрации нормативного правового акта вносятся в реестр государственной регистрации нормативных правовых актов.

Ведение реестра государственной регистрации нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции и его территориальными органами. Порядок ведения и форма реестра государственной регистрации нормативных правовых актов утверждаются Министерством юстиции.

69. Нормативные правовые акты, указанные в подпунктах 1), 2), 3) и 4) пункта 1 настоящих Правил, представляются в органы юстиции на казахском и русском языках:

1) в электронном виде посредством ИП ГО – в течение одного рабочего дня после их утверждения;

2) в бумажном виде – в течение трех рабочих дней после их утверждения.

Представление нормативных правовых актов, принимаемых коллегиальными государственными органами и маслихатами, составляет не более семи рабочих дней после дня проведения заседания коллегиального органа или сессии маслихата, на котором приняты данные акты.

В случаях согласования нормативного правового акта заинтересованными государственными органами либо принятия совместного акта, указанный акт представляется на государственную регистрацию:

1) в электронном виде посредством ИП ГО – в течение одного рабочего дня после дня согласования либо подписания последним из заинтересованных государственных органов;

2) в бумажном виде – в течение трех рабочих дней после дня согласования либо подписания последним из заинтересованных государственных органов.

70. На государственную регистрацию в органы юстиции нормативный правовой акт представляется в виде электронного документа в следующих частях:

1) содержательная часть нормативного правового акта на электронном бланке в формате *docx;

2) содержательная часть прилагаемых файлов в форматах, предусмотренных Правилами документирования;

3) реквизитная часть посредством сформированной электронной регистрационной контрольной карточки.

71. Для государственной регистрации нормативного правового акта в бумажном виде в случаях отсутствия доступа к ИП ГО и/или наличия отметки «Для служебного пользования» в органы юстиции с сопроводительным письмом представляются подлинник принятого нормативного правового акта и две его копии с приложением документов, предусмотренных пунктом 42 настоящих Правил.

При бумажном документообороте в случае принятия нормативного правового акта несколькими государственными органами дополнительно представляются экземпляры данного акта, соответствующие количеству остальных государственных органов, принявших данный нормативный правовой акт.

72. Орган, принявший нормативный правовой акт, прилагает документы, указанные в пункте 42 настоящих Правил.

73. В случае выявления несоответствий требованиям настоящих Правил, нормативный правовой акт, поступивший на государственную регистрацию, возвращается государственному органу-разработчику или основному ответственному государственному органу-разработчику в целях доработки.

Поступивший нормативный правовой акт может быть отозван непосредственно государственным органом-разработчиком или основным ответственным государственным органом-разработчиком в целях его доработки.

Доработка нормативного правового акта производится в срок не более 5 рабочих дней, включая время для проведения повторного согласования с заинтересованными государственными органами.

74. Органы юстиции отказывают в государственной регистрации нормативного правового акта в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 35-1 Закона, и направляют по ИП ГО в государственные органы письмо в форме электронного документа с указанием причин отказа.

В случае бумажного документооборота письмо об отказе в государственной регистрации нормативного правового акта оформляется в бумажном виде и копия нормативного правового акта остается в органах юстиции.

75. В случае электронного документооборота при получении отказа в государственной регистрации, нормативный правовой акт отменяется государственным органом-разработчиком или государственными органами, уполномоченными на принятие совместного нормативного правового акта, и соответствующие сведения вносятся в электронную регистрационную контрольную карточку в течение пяти рабочих дней после дня отказа в государственной регистрации.

Коллегиальные государственные органы и маслихаты вносят сведения об отмене нормативного правового акта в электронную регистрационную контрольную карточку в течение пяти рабочих дней после дня утверждения на очередном (внеочередном) заседании или сессии.

В случае бумажного документооборота в органы юстиции представляется копия акта об отмене нормативного правового акта в срок, указанный в частях первой и второй настоящего пункта Правил.

Данные сроки приостанавливаются в случае обжалования полученного отказа в судебном порядке.

76. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, отзыва на доработку, органы юстиции производят государственную регистрацию доработанного нормативного правового акта в течение трех рабочих дней после даты его поступления.

77. Дата и номер государственной регистрации в ИП ГО присваиваются нормативному правовому акту в электронном виде при принятии решения о государственной регистрации такого акта Министром юстиции Республики Казахстан или его заместителем (вице-министром) и отражаются в электронной регистрационной контрольной карточке.

В случае бумажного документооборота государственная регистрация соответствующего нормативного правового акта также включает принятие решения для центрального органа Министром юстиции Республики Казахстан или вице-министром, для местного органа – руководителем территориального органа юстиции либо лицом, исполняющим его обязанности, о государственной регистрации (утверждение заключений о государственной регистрации нормативного правового акта) и проставление штампа о государственной регистрации нормативного правового акта в правом верхнем углу первого листа каждого экземпляра подлинника основного нормативного правового акта и его копий с присвоением номера и даты регистрации.

При бумажном документообороте к каждому направляемому экземпляру нормативного правового акта и его копии прилагается заключение о государственной регистрации нормативного правового акта.

Копия зарегистрированного нормативного правового акта в бумажном виде сохраняется в органах юстиции, а другие экземпляры направляются государственному органу-разработчику (ответственному государственному органу-разработчику).

Форма заключения и штампа о государственной регистрации нормативного правового акта для нормативных правовых актов в бумажном виде утверждаются Министром юстиции Республики Казахстан.
