



Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 568

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 06.10.2016 № 5 6 8 .

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2013 № 333.

В соответствии с пунктом 4 статьи 38 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2013 № 333.

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления и согласования нормативных правовых актов.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2013 № 333.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

П р е м ь е р - М и н и с т р
Республики Казахстан

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 16 августа 2006 года
N 773

Правила оформления и согласования нормативных правовых актов

Сноска. Правила в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2013 № 333.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оформления и согласования нормативных правовых актов (далее – Правила) определяют порядок оформления и согласования нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, их ведомств, нормативных правовых постановлений центральных государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов (далее – государственные органы), подлежащих в соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" (далее – Закон) государственной регистрации в органах юстиции (далее – нормативные правовые акты).

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2014 № 1401 (вводится в действие со дня его официального опубликования).

2. Оформление нормативных правовых актов

2. Нормативные правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

- 1) Государственный герб Республики Казахстан;
- 2) указание на форму нормативного правового акта: приказ, постановление центрального органа, решение маслихата, постановление акимата, решение акима;
- 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.

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

Основной и производный вид нормативного правового акта должен содержать отдельную нумерацию, которая начинается с первого листа, как основного, так и производного вида нормативного правового акта.

При этом первая страница основного вида нормативного правового акта не нумеруется.

4. Приложения к основному или производному виду нормативного правового акта должны содержать сквозную нумерацию.

5. Пункты располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии этапов решения вопроса.

6. Пункты нормативного правового акта могут быть подразделены на подпункты, части и абзацы.

7. Заголовок нормативного правового акта должен быть кратким и обозначать предмет регулирования принимаемого нормативного правового акта.

8. В заголовке нормативного правового акта не допускается перенос слов.

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).

9. В заголовке нормативного правового акта, предусматривающего внесение изменений и (или) дополнений в ранее принятый акт, должна содержаться ссылка на форму акта, дату принятия, регистрационный номер, заголовок (в указанной последовательности) последнего.

10. В тех случаях, когда требуется разъяснение цели и мотивов принятия нормативного правового акта, основных задач, которые перед ним стоят, изложению норм права предшествует вступительная часть (преамбула).

Нормативные положения во вступительную часть (преамбулу) нормативного правового акта не включаются.

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

11. При этом, проекты нормативных правовых актов оформляются, как правило, с учетом следующих параметров (с применением текстового редактора "WORD for WINDOWS" версии от 6.0 и выше):

- 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.

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

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

Слова "ПРИКАЗЫВАЮ (ЕМ)" ("РЕШИЛ (И)", "ПОСТАНОВЛЯЕТ (ЛЯЕМ)") пишутся прописными буквами и не допускается их перенос.

14. При ссылке на абзацы, строки и предложения их нумерация обозначается порядковыми числительными (прописью), при этом ссылка на абзац производится обозначением словом "абзац".

15. В случае, если в тексте нормативного правового акта имеется ссылка на нормативный правовой акт, указываются его форма, дата принятия, регистрационный номер, заголовок этого нормативного правового акта. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов (в указанной последовательности).

При ссылке на законодательные акты указание номеров, под которыми они зарегистрированы, не требуется, за исключением указов Президента Республики Казахстан, имеющих силу закона.

16. В тексте нормативного правового акта при обозначении даты название месяца указывается прописью, а год указывается полностью, например: "25 ноября 2008 года".

17. Примечания к нормам нормативного правового акта допускаются в исключительных случаях, когда соответствующие указания невозможно изложить в тексте без ущерба для смысла нормы.

18. Не допускаются какие-либо записи или подписи на оборотной стороне листов нормативного правового акта.

19. Нормативные правовые акты, принимаемые несколькими государственными органами, оформляются в виде совместных актов без использования официальных бланков.

Данные акты должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2 настоящих Правил.

20. При оформлении совместного акта, разработанного двумя и более государственными органами, официальные наименования этих органов на государственном языке располагаются в алфавитном порядке.

Официальные наименования этих органов на русском языке должны соответствовать порядку их изложения на государственном языке.

В случае, если первые слова наименований государственных органов начинаются с одной и той же буквы, то учитывается следующая буква наименования государственного органа.

21. Государственный герб Республики Казахстан в данном случае должен располагаться посередине верхней части первого листа. Место и дата принятия, а также регистрационный номер должны располагаться под каждым официальным наименованием государственного органа.

22. Подписи первых руководителей государственных органов либо, в случае их отсутствия, лиц, исполняющих их обязанности, располагаются в конце текста основного нормативного правового акта с учетом требований, указанных в пункте 20 настоящих Правил, и заверяются гербовой печатью.

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

В случаях, когда нормативные правовые акты, принимаются двумя или более государственными органами, решения которых оформляются в виде приказов (решений), то форма акта указывается: "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), то форма акта указывается: "ПОСТАНОВЛЕНИЕ и ПРИКАЗ (РЕШЕНИЕ)".

24. При подготовке нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты, а также признание их утратившими силу после даты принятия, регистрационного номера, заголовка этих нормативных правовых актов, в скобках в тексте самого нормативного правового акта указываются номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов, дата первого официального опубликования и название источника официального опубликования (в указанной последовательности).

Сноска. Пункт 24 в редакции постановления Правительства РК от 21.10.2013 № 1124 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

25. В случае, если номера подпунктов будут являться последними, а номера пунктов и глав замыкающими номерами нормативного правового акта, то дополнительно включаемым структурным элементам присваиваются последующие номера.

26. При изложении приложений к нормативному правовому акту в новой редакции либо дополнении новыми приложениями, они оформляются самостоятельными приложениями к нормативному правовому акту, вносящему изменения и дополнения в основной акт.

27. Все акты в перечне актов, в которые вносятся изменения и дополнения, также как и перечне актов, признаваемых утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке по дате их издания (принятия).

28. При принятии нормативного правового акта взамен действующего (их) последний (ие) должен (должны) ставиться на утрату (полностью или в части) этим же актом.

При признании нормативного правового акта утратившим силу одновременно признаются утратившими силу все нормативные правовые акты либо их части, которыми вносились изменения и дополнения в данный акт.

Не может быть признан утратившим силу нормативный правовой акт, подлежащий государственной регистрации в органах юстиции, но не прошедший такую регистрацию.

Также, не введенные в действие нормативные правовые акты не могут быть признаны утратившими силу.

При необходимости такие нормативные правовые акты могут быть отменены.

29. В случае, если на утрату ставятся три и более ранее принятых нормативных правовых актов, составляется перечень, оформляемый отдельным приложением.

30. Перечень нормативных правовых актов или их структурных элементов, подлежащих признанию утратившими силу в связи с принятием нормативного правового акта, должен содержаться в самом нормативном правовом акте.

31. В перечень в виде самостоятельных пунктов включаются все противоречащие новому нормативному правовому акту или поглощенные им акты.

32. 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.

33. 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.

При этом, ссылка на приложение должна соответствовать названию самого приложения.

34. В случае необходимости включения в нормативный правовой акт графиков, таблиц, схем, карт, перечней и других, последние оформляются отдельными приложениями.

35. В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта либо приложения должно содержаться указание на форму, дату утверждения, регистрационный номер основного нормативного правового акта, посредством которого он принят.

В случае, если к нормативному правовому акту имеются два и более приложений, в правом верхнем углу каждого приложения указываются его порядковый номер, а также форма, дата утверждения, регистрационный номер соответствующего акта.

Если в тексте основного нормативного правового акта приводится ссылка: согласно приложению 1, 2,... либо (приложение 1, 2,...), то в правом верхнем углу приложения пишется:

Приложение 1, 2,...

к нормативному правовому акту

от _____ 20 __ года № __

утвердить (прилагаемое) Положение..., Инструкцию..., то в правом верхнем углу производного нормативного правового акта пишется:

Утверждено (а)

основным нормативным правовым актом

от _____ 20 __ года № _____

Если к производным актам, утверждаемым основным актом, имеются приложения, то в правом верхнем углу последнего указывается:

Приложение 1, 2,...

к производному нормативному

правовому акту

Если в тексте основного и производного нормативного правового акта приводится ссылка:

по форме согласно приложению 1, 2,..., то в правом верхнем углу приложения пишется:

Приложение 1, 2,...

к основному нормативному правовому акту

от _____ 20 __ года № __

форма

и

Приложение 1, 2,...

к производному нормативному правовому акту
форма

3. Согласование нормативных правовых актов

36. 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 вопросов.

37. На согласование представляется как производный вид нормативного правового акта, так и основной нормативный правовой акт, которым он утвержден.

38. Проект нормативного правового акта представляется на согласование сопроводительным письмом в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП УЦГО) первого руководителя государственного органа либо лица, исполняющего его обязанности, и переданного через интранет–портал государственных органов (далее – ИПГО).

Сноска. Пункт 38 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

39. При получении нормативного правового акта на согласование государственные органы не должны требовать его согласования с другими государственными органами и отказывать в согласовании нормативного правового акта по формальным и иным необоснованным причинам.

40. В случае, если законодательством Республики Казахстан предусмотрено обязательное согласование нормативного правового акта, а также, если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других государственных органов, проект такого нормативного правового акта может быть направлен на предварительное согласование с соответствующими заинтересованными государственными органами в форме электронного документа посредством ИПГО с использованием ЭЦП УЦГО первого руководителя государственного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

При этом проект нормативного правового акта направляется на согласование всем заинтересованным государственным органам одновременно одним сопроводительным письмом.

Сноска. Пункт 40 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

41. Государственные органы и организации, которым проект нормативного правового акта направлен на согласование, должны подготовить свои замечания и предложения по проекту нормативного правового акта или сообщить об их отсутствии органу, разработавшему проект нормативного правового акта, в течение тридцати календарных дней со дня получения, если иной, более короткий, срок не был установлен уполномоченным органом.

Замечания государственного органа по проекту нормативного правового акта должны содержать предложения по устранению недостатков, а также относиться непосредственно к вопросам его компетенции, быть обоснованными и исчерпывающими.

При наличии замечаний проект нормативного правового акта, при необходимости, дорабатывается органом, его разработавшим, после чего орган-разработчик размещает на ИПГО доработанную версию проекта, подписанную ЭЦП УЦГО руководителя государственного органа либо его заместителя, и повторно направляет его на согласование заинтересованным государственным органам.

В случае несогласия органом, разработавшим проект нормативного правового акта, с замечаниями согласующих государственных органов, первый направляет на визирование нормативный правовой акт с приложением письменного обоснования несогласия по каждому такому замечанию.

По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных государственных органов в окончательный вариант проекта.

При этом в процессе подготовки окончательного варианта разработчик устраняет замечания государственных органов, с которыми он согласился.

Сноска. Пункт 41 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

42. Срок окончательного согласования нормативного правового акта в государственных органах не должен превышать пяти рабочих дней, а срок визирования руководителем согласующего государственного органа с использованием ЭЦП УЦГО – трех рабочих дней, при этом сроки исчисляются со дня поступления нормативного правового акта в данный государственный орган.

Сноска. Пункт 42 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

43. Все листы нормативного правового акта парафируются руководителем юридической службы государственного органа, направляющего на согласование

данный акт, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности либо замещающим руководителя юридической службы органа.

44. По итогам рассмотрения нормативного правового акта согласующий орган посредством ИПГО должен представить разработчику удостоверенный ЭЦП УЦГО первого руководителя либо, в случае его отсутствия, лица, исполняющего его обязанности, либо замещающего руководителя, один из следующих вариантов ответа:

1) нормативный правовой акт согласован без замечаний (удостоверен ЭЦП УЦГО первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности);

2) в согласовании нормативного правового акта отказано (удостоверен ЭЦП УЦГО первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, с приложением мотивированного отказа).

В случае, если по акту имеются замечания, при устранении которых акт может быть согласован, данные замечания излагаются в электронной форме через ИПГО, удостоверяются ЭЦП УЦГО первого руководителя либо, в случае его отсутствия, лица, исполняющего его обязанности, с включением в обязательном порядке предложения по устранению имеющихся замечаний.

Сноска. Пункт 44 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

45. После согласования проекта посредством ИПГО окончательное согласование подлинника проекта нормативного правового акта на бумажном носителе оформляется визами первого руководителя согласующего государственного органа либо, в случае его отсутствия, лица, исполняющего его обязанности, и заверяется печатью с приложением копии приказа о временном исполнении обязанностей первого руководителя государственного органа.

Сноска. Пункт 45 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

46. Не допускается внесение исправлений и дополнений в текст нормативного правового акта, окончательно согласованного с государственными органами.

47. Руководителем юридической службы согласовывающего государственного органа, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности либо замещающим руководителя юридической службы органа, производится полистное парафирование согласованного нормативного правового акта.

В случае отсутствия в согласовывающем государственном органе юридической службы, полистное парафирование производится руководителем соответствующего структурного подразделения, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия юридической службы в местном органе, подлинное заверение производится лицом, выполняющим функции юриста в данном органе, либо первым руководителем государственного органа, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

48. При представлении нормативного правового акта, принятого совместно либо согласованного с другими государственными органами, государственным органом-разработчиком указывается принадлежность подписей лиц, производивших заверение, путем проставления в скобках аббревиатуры государственного органа возле каждой подписи на первой странице как основного так и производного вида нормативного правового акта.