



ВОЕННО-ГРАЖДАНСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

№ 342 -р от 11.08.2022

**Об утверждении положения
о правовых актах органов власти
Херсонской области**

В целях установления единого порядка по подготовке и оформлению нормативных актов органов власти Херсонской в соответствии с Положением о Военно-гражданской администрации Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о правовых актах органов власти Херсонской области.
2. В соответствии с пунктом 17 настоящего положения регистрацию правовых актов органов власти Херсонской области осуществлять в зависимости от вида правового акта с 12.08.2022.
3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на временно исполняющего обязанности Руководителя аппарата Совета министров – Правительства Херсонской области (Камчатный С.С.).
4. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
Главы Военно-гражданской администрации
Херсонской области

С.В. Елисеев

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы Военно-гражданской
администрации Херсонской области
от 11.08.2022 № 342-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовых актах органов власти Херсонской области

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы по подготовке и оформлению правовых актов органов власти Херсонской области.

2. Правовой акт органа власти Херсонской области – официальный письменный документ, принятый (изданный) соответствующим органом власти Херсонской области в порядке, установленном законодательством Херсонской области, и содержащий нормы права или ненормативные (индивидуальные) предписания (далее – правовой акт органа власти области, правовой акт).

3. Правовые акты органов власти области подразделяются на нормативные и ненормативные.

4. Нормативный правовой акт органа власти области – письменный документ, принятый (изданный) соответствующим органом власти в пределах своей компетенции (полномочий) либо путем областного референдума, и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение.

5. Ненормативный правовой акт органа власти области – письменный документ, принятый (изданный) соответствующим органом власти в пределах своей компетенции (полномочий) и содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретным лицам.

6. Все правовые акты органов власти области, принятые (изданные) в пределах полномочий органов власти, обязательны к исполнению на территории Херсонской области.

7. Органы власти Херсонской области в соответствии с установленной структурой органов власти принимают (издают) следующие правовые акты:

1) Глава Военно-гражданской администрации Херсонской области (далее – Глава ВГА):

- указы – по вопросам нормативного характера, если иное не установлено законом;

- распоряжения – по вопросам ненормативного характера, если иное не установлено законом;

- приказы – по вопросам ненормативного характера, если иное не установлено законом.

2) Совет министров – Правительство Херсонской области (далее – Правительство):

- постановления – по вопросам нормативного характера, если иное не установлено законом;

- распоряжения – по вопросам ненормативного характера, если иное не установлено законом.

3) Органы власти Херсонской области:

- приказы – по вопросам нормативного и ненормативного характера.

8. Органами власти области, в соответствии с их компетенцией (полномочиями) могут приниматься (утверждаться) положения, правила, инструкции, методические рекомендации, утверждаемые правовыми актами органов власти.

9. Издание правовых актов органов власти области, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

10. Правовые акты органов власти области, составляются на русском языке. Подписываются должностным лицом, в чьей компетенции находится принятие соответствующего правового акта. Правовые акты органов власти заверяются печатью органа власти с воспроизведением герба Херсонской области. Печать проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего правовой акт.

11. Использование в правовых актах новых иностранных терминов и выражений допускается, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения, или термины иностранного происхождения стали в русском языке общеупотребительными.

12. В правовой акт органов власти может включаться преамбула, содержащая разъяснение мотивов и целей его принятия, а также приложения.

13. В виде приложений к правовому акту могут оформляться таблицы, графики, карты, схемы, при этом соответствующие положения правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

14. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего нормативного акта. Пункты могут подразделяться на подпункты.

15. Правовые акты органов государственной власти области должны иметь следующие реквизиты:

- 1) герб Херсонской области;
- 2) наименование органа власти Херсонской области;
- 3) наименование вида правового акта;
- 4) дату и регистрационный номер правового акта;
- 5) место составления (издания) правового акта;
- 6) заголовок правового акта;
- 7) текст;
- 8) подпись.

16. Дата правового акта соответствует дате подписания (утверждения) документа и записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 05 июня 2021 г.

17. Регистрация правовых актов осуществляется в органах власти раздельно в зависимости от вида правового акта.

18. При регистрации:

1) указа Главы ВГА к порядковому номеру указа через дефис добавляется строчная буква «у»;

2) распоряжения Главы ВГА к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется строчная буква «р»;

3) постановления Правительства к порядковому номеру постановления через дефис добавляются строчные буквы «пп»;

4) распоряжения Правительства к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляются строчные буквы «рп».

19. Порядок оформления и размещения в тексте правового акта органов власти области реквизитов устанавливается органом власти, принимающим (издающим) правовые акты.

20. Различаются следующие виды текстов правового акта:

1) подлинный текст правового акта (подлинник правового акта) – эталонный экземпляр текста правового акта, оформляемый в одном экземпляре;

2) заверенная копия правового акта – совпадающий с подлинником текст правового акта, заверенный печатью органа, принявшего акт;

3) неофициально опубликованный текст правового акта – текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования правовых актов данного вида;

4) незаверенная копия правового акта – совпадающий с подлинником текст правового акта, не заверенный печатью органа, принявшего акт.

21. Действие правовых актов органов власти области начинается с момента их вступления в силу и прекращается в момент утраты ими юридической силы.

22. Правовые акты органов власти области нормативного характера действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный период. Определенным временем может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов. Правовые акты, могут распространяться на правоотношения, возникшие до даты принятия данного акта, но эти положения должны быть оговорены данным нормативным актом.

23. В связи с принятием (изданием) правового акта органа государственной власти области подлежат отмене, или изменению, или признанию утратившим силу ранее принятые (изданные) правовые акты равной ему или меньшей юридической силы, или части этих актов, если они не соответствуют положениям вновь принятого правового акта.

24. Положения об отмене, признании утратившими силу, изменениях и дополнениях ранее принятых правовых актов, их отдельных частей

включаются либо непосредственно в текст вновь принятого (изданного) правового акта, либо в текст правового акта о его введении в действие.

25. Если требуются изменения и дополнения существенного характера или значительного объема в несколько правовых актов, они могут быть внесены путем принятия отдельного правового акта о внесении изменений и дополнений в соответствующие правовые акты.

26. Изменение, дополнение, отмена и признание утратившими силу правовых актов может осуществляться только актами того же вида, изданными тем же органом.

27. Не может быть принят (издан) правовой акт, который противоречит действующим актам более высокой юридической силы.

28. Правовые акты, принимаемые (издаваемые) органами власти области, подлежат регистрации путем присвоения регистрационного номера и учету. Порядок регистрации и учета правовых актов каждого вида определяется принимающими(издающими) их органами государственной власти области, и ведется в обязательном порядке.

29. Порядок учета правовых актов должен обеспечивать наличие в органах учета всех сведений о правовом акте, моменте его вступления в силу, моменте прекращения действия, а также действующей редакции правового акта.

30. Подлинники правовых актов органов власти области хранятся в принявшем (издавшем) их органе государственной власти области с последующей передачей в архивы для бессрочного хранения.

31. Правовые акты, подписанные соответствующим должностным лицом, передаются в специальные подразделения, уполномоченные на ведение реестра. Реестр ведется в бумажном и электронном виде.

32. Отправка правовых актов осуществляется на бумажном и электронном носителе.

33. Ответственность за подготовку проектов правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несут руководители органов власти, структурных подразделений, подготовивших проекты правовых актов (далее – разработчик), а также лица, осуществляющие правовое обеспечение деятельности разработчиков.

34. Разработчик оформляет проект правового акта в соответствии с выше установленными требованиями в одноцветном исполнении. Все листы проекта правового акта и приложений к нему визируются лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности разработчика.

Проект правового акта визируется руководителем разработчика, работником, подготовившим проект правового акта, и Председателем Правительства области. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка, подписанная руководителем разработчика и содержащая:

- основание принятия (издания) проекта правового акта со ссылкой на конкретные правовые акты;

- ссылку на наличие поручений должностных лиц органов власти в соответствии с которым акт разрабатывается;

- финансовый расчет с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных, используемых разработчиком в расчетах, и (или) иных необходимых документов (в том числе результатов экспертной оценки), обосновывающих объем заявленных расходов (затрат) областного бюджета, а также планируемый источник и порядок финансирования заявленных расходов (затрат) областного бюджета, в случае, если правовой акт предполагает расходы областного бюджета;

2) архивные копии правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или дополнению, с отметкой о внесенных изменениях;

3) копии учредительных документов организаций, упоминаемых в проекте правового акта.

35. При наличии разногласий по проекту правового акта разработчик в течение 2 рабочих дней со дня их возникновения организует проведение согласительного совещания с обязательным оформлением протокола совещания в течение 1 рабочего дня со дня проведения согласительного совещания.

36. Если по проекту правового акта не достигнуто согласованное решение, разработчик представляет предложения с приложением проекта правового акта, протокола согласительного совещания на рассмотрение должностному лицу, координирующему деятельность разработчика.