



У К А З

Об утверждении Порядка подготовки отзывов Главы Удмуртской Республики на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

В соответствии с частью 10 статьи 39 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки отзывов Главы Удмуртской Республики на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Удмуртской Республики



А.В. Бречалов

г. Ижевск
26 сентября 2023 года
№ 228

УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 26 сентября 2023 года № 228

ПОРЯДОК
подготовки отзывов Главы Удмуртской Республики
на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения
Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с подготовкой отзывов Главы Удмуртской Республики на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) и направленных Главе Удмуртской Республики для представления отзывов (далее соответственно – законопроекты, отзывы).

К процедурным вопросам в части, не урегулированной настоящим Порядком, применяется Регламент организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, утверждённый Указом Главы Удмуртской Республики от 22 мая 2015 года № 102, Порядок организации контроля за исполнением документов в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, утверждённый Указом Главы Удмуртской Республики от 10 января 2017 года № 1, и Инструкция по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

2. Подготовка отзывов включает:

1) регистрацию поступивших законопроектов и (или) сопровождающих их документов;

2) подготовку проектов поручений Главы Удмуртской Республики о подготовке проектов отзывов;

3) рассмотрение законопроектов;

4) составление проектов отзывов и направление их Главе Удмуртской Республики для подписания;

5) регистрацию и отправку отзывов, подписанных Главой Удмуртской Республики, в Государственную Думу.

3. Регистрация поступившего законопроекта и (или) сопровождающих его документов осуществляется Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация Главы УР) не позднее рабочего дня, следующего за днём их поступления, в подсистеме «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» государственной информационной системы Удмуртской

Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (далее – СЭД ГО УР).

4. После регистрации законопроекта и (или) сопровождающих его документов Администрация Главы УР составляет проект поручения Главы Удмуртской Республики о подготовке проекта отзыва (далее – поручение) с учётом следующего:

1) к подготовке проекта отзыва могут привлекаться Председатель Правительства Удмуртской Республики, заместители Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководитель Администрации Главы УР, руководители структурных подразделений Администрации Главы УР, руководители исполнительных органов Удмуртской Республики (далее – должностные лица);

2) в проекте поручения обязательно указываются:

должностное лицо, на которое возлагается обязанность по исполнению поручения (далее – ответственный исполнитель);

должностные лица, привлекаемые вместе с ответственным исполнителем к исполнению поручения (далее – соисполнители) (при необходимости);

срок исполнения поручения;

3) при наличии нескольких исполнителей поручения их фамилии печатаются одна под другой, фамилия ответственного исполнителя указывается первой или обозначается словом «свод» («ответственный»);

4) срок исполнения поручения определяется календарной датой, установленной высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации для представления отзывов в Государственную Думу, которая указана в поступившей вместе с законопроектом выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы, при ее отсутствии – в других сопровождающих законопроект документах (при их наличии).

Если в сопровождающих законопроект документах отсутствует информация о сроке для представления отзыва в Государственную Думу, такой срок принимается равным 30 календарным дням со дня поступления законопроекта в Администрацию Главы УР.

5. Подготовленный проект поручения вместе с законопроектом и сопровождающими его документами (при их наличии) через СЭД ГО УР направляется Администрацией Главы УР на утверждение Главе Удмуртской Республики не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления законопроекта.

Глава Удмуртской Республики вправе изменить проект поручения, в том числе изменить ответственного исполнителя и соисполнителей, а также установить сокращённые сроки исполнения поручения.

6. Поручение, утверждённое Главой Удмуртской Республики, вместе с законопроектом и сопровождающими его документами (при их наличии) направляется через СЭД ГО УР в автоматическом режиме ответственному исполнителю и соисполнителям не позднее рабочего дня, следующего за днём его утверждения.

7. Изменение ответственного исполнителя, указанного в поручении (за исключением случая если ответственным исполнителем назначен Руководитель Администрации Главы УР или руководитель структурного подразделения Администрации Главы УР), может осуществляться Главой Удмуртской Республики по собственной инициативе либо на основании письма или запроса ответственного исполнителя, содержащего указание на другое должностное лицо, предлагаемое для назначения ответственным исполнителем, и соответствующее обоснование.

Указанное письмо (запрос) ответственный исполнитель через СЭД ГО УР направляет Главе Удмуртской Республики не позднее 3 календарных дней со дня поступления поручения. Письма (запросы), направленные по истечении указанного срока, а также письма (запросы) по поручениям, срок исполнения которых составляет 10 рабочих дней или менее, Главой Удмуртской Республики не рассматриваются.

Основанием для принятия решения об изменении ответственного исполнителя является неподведомственность вопросов, на урегулирование которых направлен законопроект, должностному лицу, назначенному ответственным исполнителем. Данное основание не применяется если вопросы, на урегулирование которых направлен законопроект, неприменимы к Удмуртской Республике ввиду её географических, экономических или иных особенностей (отсутствие отраслей экономики, природных ресурсов и т.д.), либо отсутствует должностное лицо, к компетенции которого относится решение таких вопросов, а также если изложенная в письме (запросе) просьба должностного лица об изменении ответственного исполнителя была отклонена или если соответствующее письмо (запрос) не было направлено ответственным исполнителем Главе Удмуртской Республики в установленные настоящим пунктом сроки.

8. Если ответственным исполнителем назначен Руководитель Администрации Главы УР или руководитель структурного подразделения Администрации Главы УР изменение ответственного исполнителя может осуществляться в пределах Администрации Главы УР на основании решения Руководителя Администрации Главы УР.

Указанное решение может быть принято Руководителем Администрации Главы УР не позднее чем за 10 рабочих дней до дня окончания срока исполнения поручения по собственной инициативе либо на основании служебной записки ответственного исполнителя, содержащей указание на другое должностное лицо, предлагаемое для назначения ответственным исполнителем, и соответствующее обоснование. По истечении указанного срока изменение ответственного исполнителя не осуществляется.

В остальном, что не урегулировано в настоящем пункте, применяется общий порядок изменения ответственного исполнителя.

9. В случае изменения ответственного исполнителя соответствующие сведения вносятся Администрацией Главы УР в СЭД ГО УР.

10. Ответственный исполнитель вправе привлечь к работе по исполнению поручения должностных лиц, не указанных в поручении в качестве соисполнителей, путем направления им соответствующих запросов.

11. Организация работы по исполнению поручения осуществляется ответственным исполнителем, который наряду с соисполнителями несёт ответственность за своевременное и качественное его исполнение.

Соисполнители также несут ответственность за достоверность, качество и своевременность представления своих позиций по законопроекту и других документов ответственному исполнителю.

12. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручения ответственный исполнитель вправе:

1) при необходимости направлять соисполнителям и должностным лицам, не указанным в поручении в качестве соисполнителей, запросы с целью получения дополнительной информации;

2) принимать необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения поручения в случае возникновения обстоятельств, затрудняющих его исполнение в установленный срок.

13. Соисполнители рассматривают законопроект и не позднее чем за 10 рабочих дней до дня окончания срока исполнения поручения (в случае если такой срок составляет менее 10 рабочих дней – в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения) представляют ответственному исполнителю позиции о целесообразности или нецелесообразности принятия законопроекта, при наличии замечаний к законопроекту дополнительно указывают на необходимость его доработки.

Позиция о нецелесообразности принятия законопроекта, а также указание на необходимость его доработки должны быть обоснованы.

Непредставление соисполнителем своей позиции по законопроекту в установленный срок не препятствует ответственному исполнителю подготовить проект отзыва и направить его Главе Удмуртской Республики в соответствии с настоящим Порядком. При этом такой соисполнитель не вправе ссылаться на то, что его позиция не была учтена ответственным исполнителем при подготовке проекта отзыва.

14. Ответственный исполнитель анализирует позиции соисполнителей и осуществляет подготовку проекта отзыва.

В случае наличия разногласий в позициях соисполнителей, а равно в позиции ответственного исполнителя и соисполнителей, окончательное решение об отражении конкретной позиции в проекте отзыва принимается ответственным исполнителем.

15. Проект отзыва должен содержать указание на однозначную позицию в поддержку принятия законопроекта или против принятия законопроекта.

При наличии замечаний, которые не препятствуют принятию законопроекта и могут быть устранены в процессе его доработки, принятие законопроекта поддерживается. При этом указываются такие замечания, а также могут быть указаны предложения по доработке законопроекта.

Если принятие законопроекта не поддерживается, в отзыве должны быть указаны имеющиеся замечания к законопроекту или другие причины принятия данного решения.

16. Подготовленный проект отзыва с приложением позиций соисполнителей по законопроекту последовательно направляется ответственным исполнителем через СЭД ГО УР на согласование:

1) начальнику Государственно-правового управления Администрации Главы УР;

2) начальнику Управления по внутренней политике Администрации Главы УР;

3) члену Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующему в соответствии с установленным распределением обязанностей работу исполнительного органа Удмуртской Республики, руководитель которого назначен ответственным исполнителем (за исключением случая, если член Президиума Правительства Удмуртской Республики назначен ответственным исполнителем).

17. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект отзыва (далее – согласующее должностное лицо), обязано не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанного проекта (а в случае, если срок исполнения поручения составляет 10 рабочих дней или менее – в день поступления проекта отзыва), согласовать проект отзыва или отказать в его согласовании.

Если в течение указанного срока ни одно из обозначенных решений согласующим должностным лицом не принято, то проект отзыва считается им согласованным. В этом случае для обеспечения дальнейшего движения проекта отзыва по маршруту согласования ответственный исполнитель вправе исключить указанное должностное лицо из числа согласующих.

18. Согласующее должностное лицо отказывает в согласовании проекта отзыва в случае несогласия с позицией, отражённой ответственным исполнителем в отзыве. При этом согласующее должностное лицо указывает причины отказа в согласовании.

Отказ в согласовании не препятствует дальнейшему согласованию подготовленного проекта отзыва. Исходя из сроков исполнения поручения ответственный исполнитель вправе устранить причины отказа в согласовании и повторно представить согласующему должностному лицу доработанный проект отзыва либо направить проект отзыва (в том числе доработанный) следующему согласующему должностному лицу.

19. После согласования проекта отзыва с согласующими должностными лицами (в том числе в случае пропуска ими отведённого на согласование срока) или получения от них отказа в согласовании ответственный исполнитель через СЭД ГО УР представляет проект отзыва Главе Удмуртской Республики для подписания.

20. В случае несогласия с подготовленным проектом отзыва Глава Удмуртской Республики возвращает его ответственному исполнителю на доработку с указанием замечаний и (или) предложений.

С учётом замечаний и предложений Главы Удмуртской Республики, а также сроков исполнения поручения, ответственный исполнитель дорабатывает проект отзыва, при наличии достаточных для повторного согласования сроков повторно направляет его согласующим должностным лицам, после чего представляет его Главе Удмуртской Республики для подписания.

21. Подписанный Главой Удмуртской Республики отзыв через СЭД ГО УР поступает в Администрацию Главы УР для регистрации и направления в Государственную Думу через систему межведомственного электронного документооборота.

