ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Координаційного центру з надання правничої допомоги
від ____ _____ 2024 року

Порядок підготовки та розроблення проєктів нормативно-правових актів та актів Координаційного центру з надання правничої допомоги з основної діяльності

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає механізм підготовки та розроблення проєктів нормативно-правових актів (далі – НПА) і проєктів актів Координаційного центру з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр) з основної діяльності (далі – наказ) та взаємодію структурних підрозділів Координаційного центру (далі – структурний підрозділ), територіальних відділень Координаційного центру (далі – територіальні відділення) під час розроблення та погодження таких проєктів.

2. Проєкти НПА готуються на основі та на виконання Конституції України та (або) законів, чинних міжнародних договорів України, постанов Верховної Ради України та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Міністерства юстиції України та за ініціативою Координаційного центру.

3. Проєкти НПА розробляються з урахуванням вимог:

Закону України «Про Регламент Верховної Ради України» (Розділ IV«Законодавча процедура», статті 90, 91);

Закону України «Про правотворчу діяльність»;

Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870;

Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (далі – Регламент);

Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

4. Проєкти наказів розробляються з урахуванням вимог:

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова № 55);

Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного

міжвідомчого обміну в Координаційному центрі з надання правничої допомоги, затвердженої наказом Координаційного центру (далі – Інструкція).

5. Координацію роботи щодо розроблення проєктів:

НПА забезпечує структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за забезпечення правового аналізу та експертизи нормативно-правових актів (далі – уповноважений структурний підрозділ);

наказів забезпечують структурні підрозділи відповідно до повноважень (далі – відповідальні структурні підрозділи).

6. У разі розроблення складних та/або великих за обсягом проєктів НПА/проєктів наказів керівником Координаційного центру, його заступниками (далі – керівництво) можуть утворюватися робочі групи.

До складу робочої групи залучаються працівники Координаційного центру, його територіальних відділень та інші фахівці (за згодою), які мають необхідні знання та досвід з питань, щодо яких розробляється проєкт НПА/проєкт наказу.

7. Територіальні відділення під час реалізації своїх повноважень та з урахуванням практики застосування законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги можуть подавати пропозиції до Координаційного центру щодо удосконалення законодавства.

Пропозиції подаються:

в довільній формі з обґрунтуванням необхідності розроблення нового проєкту НПА/проєкту наказу;

у вигляді порівняльної таблиці у разі внесення змін до діючих актів.

Подані пропозиції розглядаються:

уповноваженим структурним підрозділом в частині розроблення/змін проєктів НПА;

відповідальним структурним підрозділом щодо розроблення/змін наказів.

8. Уповноважений структурний підрозділ разом із відповідальними структурними підрозділами, до повноважень яких належать питання, що потребують правового врегулювання, узагальнює практику застосування законодавства у сфері надання безоплатної правничої допомоги, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву для прийняття рішення щодо підготовки проєктів НПА/наказів.

ІІ. Розроблення проєктів НПА

1. Розроблення проєктів НПА здійснюється:

на виконання доручення керівництва;

за ініціативою керівників уповноваженого структурного підрозділу, відповідальних структурних підрозділів, погодженою з керівництвом.

2. Проєкт НПА розробляється у строки визначені керівництвом.

3. Після прийняття рішення щодо необхідності розроблення проєкту НПА, відповідальний структурний підрозділ готує концепцію проєкту НПА.

4. Концепція проєкту НПА готується у довільній формі та має містити:

обраний підхід до регулювання суспільних відносин у сфері надання безоплатної правничої допомоги;

мету і завдання правового регулювання;

обґрунтування необхідності прийняття НПА, що описує нові права і обов'язки учасників суспільних відносин (зміну прав і обов'язків);

орієнтовну структуру проєкту НПА, зміст його основних положень;

прогнозовані соціально-економічні та інші наслідки його реалізації (за потреби);

організаційні заходи щодо підготовки проєкту НПА та його реалізації після прийняття, у тому числі визначення переліку НПА, прийняття яких або зміни до яких необхідні для реалізації його положень.

5. У концепції проєкту НПА також викладаються результати проведених відповідальним структурним підрозділом обговорень і консультацій із заінтересованими сторонами (працівниками заінтересованих структурних підрозділів/територіальних відділень, адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу, органами державної влади тощо).

6. До концепції проєкту НПА відповідальним структурним підрозділом додається пояснювальна записка та порівняльна таблиця (у разі внесення змін до інших НПА), форми яких наведені у Регламенті (додатки 4, 7).

7. Якщо реалізація НПА потребуватиме фінансування з державного чи місцевого бюджетів, відповідальний структурний підрозділ разом із структурним підрозділом Координаційного центру, відповідальним за стратегічне та фінансове планування, готують необхідні фінансово-економічні розрахунки (далі – ФЕР). ФЕР готуються за Методикою проведення фінансово-економічних розрахунків під час підготовки проєкту акта Кабінету Міністрів України та проєкту закону, що вноситься у порядку законодавчої ініціативи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України 21 березня 2008 року № 428 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 06 грудня 2019 року № 510).

8. Концепція проєкту НПА та додаткові матеріали до неї (порівняльна таблиця, ФЕР) подаються відповідальним структурним підрозділом уповноваженому структурному підрозділу для підготовки проєкту НПА через систему електронного документообігу СЕВ «АСКОД».

9. У разі підготовки проєкту НПА уповноваженим структурним підрозділом його концепція не готується.

10. Під час розроблення проєкту НПА, зокрема з метою обговорення його положень, що потребують додаткового опрацювання, уповноважений

структурний підрозділ може проводити або ініціювати проведення робочих нарад за участі керівництва, відповідального та заінтересованих структурних підрозділів.

Уповноважений структурний підрозділ також може залучати до таких обговорень працівників територіальних відділень та проводити спільні наради за їх участю.

11. Після опрацювання концепції проєкту НПА уповноважений структурний підрозділ готує проєкт НПА, необхідні супровідні документи до нього та розміщує їх на спільному ресурсі для опрацювання та надання пропозицій відповідальним структурним підрозділом, заінтересованими структурними підрозділами та територіальними відділеннями (за потреби).

Посилання на спільний ресурс, де розміщений проєкт НПА, надсилається уповноваженим структурним підрозділом на робочу електронну адресу відповідального структурного підрозділу, заінтересованих структурних підрозділів, територіальних відділень (за потреби) та керівництва для опрацювання та внесення пропозицій.

12. Уповноважений структурний підрозділ опрацьовує проєкт НПА з урахуванням пропозицій відповідального структурного підрозділу, заінтересованих структурних підрозділів, та територіальних відділень (у разі їх залучення) і подає його на розгляд керівництву.

13. За наявності пропозицій до проєкту НПА, керівництво може ініціювати проведення наради за участю уповноваженого структурного підрозділу, відповідального структурних підрозділів та заінтересованих структурних підрозділів, працівників територіальних відділень (за потреби) та/або пропонує доопрацювати проєкт НПА з урахуванням висловлених пропозицій.

14. Після погодження проєкту НПА керівництвом уповноважений структурний підрозділ завантажує його разом із необхідними супровідними документами в систему електронного документообігу СЕВ «АСКОД» для:

погодження відповідальним структурним підрозділом, заінтересованими структурними підрозділами та керівництвом;

підписання керівником Координаційного центру або особою, яка виконує його обов’язки.

15. Уповноважений структурний підрозділ забезпечує подальше внесення проєкту НПА на розгляд до Міністерства юстиції України, проведення узгоджувальних процедур, супроводження на всіх етапах розгляду та прийняття (комунікація з працівниками Міністерства юстиції України та працівниками центральних органів виконавчої влади, органів державної влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших заінтересованих сторін на погодженні яких перебувають проєкти НПА, тощо).

16. Після прийняття НПА уповноважений структурний підрозділ інформує

про це структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за організацію наповнення і ведення офіційного веб-сайту системи надання безоплатної правничої допомоги, для його розміщення на зазначеному веб-сайті.

ІІІ. Розроблення проєктів наказів

1. Розроблення проєктів наказів здійснюється:

на виконання доручення керівництва;

за ініціативою керівників уповноваженого структурного підрозділу, відповідальних структурних підрозділів в межах їх повноважень, погодженою з керівництвом.

2. Розроблення та оформлення проєкту наказу здійснюється відповідно до вимог Постанови № 55 та Інструкції.

Уповноважений структурний підрозділ надає необхідну методично-правову допомогу відповідальному структурному підрозділу під час розроблення ним проєктів наказів та проводить їх юридичну експертизу.

Уповноважений структурний підрозділ розробляє проєкти наказів з урахуванням вимог цього розділу. Юридична експертиза таких проєктів не проводиться.

3. Після розроблення проєкту наказу відповідальний структурний підрозділ за потреби (з урахуванням складності проєкту та його обсягу) розміщує його або порівняльну таблицю (у разі внесення змін до наказу) за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, на спільному ресурсі для опрацювання та надання пропозицій заінтересованими структурними підрозділами та уповноваженим структурним підрозділом.

Посилання на спільний ресурс, де розміщений проєкт наказу, надсилається відповідальним структурним підрозділом на робочу електронну адресу уповноваженого структурного підрозділу, заінтересованих структурних підрозділів та територіальних відділень (за потреби) для опрацювання та керівництву до відома.

4. Відповідальний структурний підрозділ опрацьовує проєкт наказу з урахуванням зауважень та пропозицій уповноваженого структурного підрозділу, заінтересованих структурних підрозділів та подає його на розгляд керівництву та попереднє погодження.

5. У разі наявності пропозицій до проєкту наказу, керівництво може ініціювати проведення наради за участю відповідального структурного підрозділу, уповноваженого структурного підрозділу, заінтересованих структурних підрозділів, працівників територіальних відділень (за потреби) та/або надати пропозиції щодо необхідності доопрацювання проєкту наказу.

6. За результатами обговорення, фінальну версію проєкту наказу

відповідальний структурний підрозділ подає разом з пояснювальною запискою, форма якої наведена у додатку 2 до цього Порядку, через систему електронного документообігу СЕВ «АСКОД» для:

погодження з заінтересованими структурними підрозділами та керівництвом;

проведення юридичної експертизи та погодження уповноваженим структурним підрозділом;

візування структурним підрозділом з питань запобігання корупції;

ознайомлення заінтересованими структурними підрозділами після проведення юридичної експертизи;

підпису керівником.

7. Уповноважений структурний підрозділ здійснює юридичну експертизу проєкту наказу, зокрема:

опрацьовує проєкт наказу з питань, що належать до його компетенції перевіряє його на відповідність законодавству і міжнародним договорам України та правилам техніки нормопроектування;

за відсутності зауважень/пропозицій – погоджує його;

за наявності зауважень/пропозицій – подає відповідальному структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до вимог законодавства. Вмотивовані пропозиції щодо доопрацювання проєкту наказу подаються у письмовій формі та завантажуються в систему електронного документообігу СЕВ «АСКОД» до проєкту наказу, що опрацьовується.

8. Після підписання наказу:

1) структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за організацію документообігу, забезпечує:

інформування про прийняте рішення структурних підрозділів Координаційного центру та територіальних відділень, зокрема щодо необхідності вжиття ними заходів в частині приведення у відповідність із законодавством їхніх наказів;

розміщення його на спеціальному онлайн ресурсі Координаційного центру у встановленому порядку;

2) структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за організацію наповнення і ведення офіційного веб-сайту системи надання безоплатної правничої допомоги, забезпечує його розміщення на офіційному веб-сайті системи надання безоплатної правничої допомоги.

IV. Перегляд НПА та наказів

1. Уповноважений структурний підрозділ разом із відповідальними структурними підрозділами Координаційного центру проводить роботу з перегляду НПА щороку до 01 грудня з метою удосконалення їх та приведення у відповідність до вимог актів законодавства.

За результатами зазначеного перегляду уповноважений структурний підрозділ за потреби інформує керівництво про необхідність вжиття заходів для внесення змін до НПА та наказів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2. Відповідальні структурні підрозділи Координаційного центру в межах повноважень та за методично-правової підтримки уповноваженого структурного підрозділу проводять роботу з перегляду наказів щороку до 01 грудня щодо їх відповідності актам вищої юридичної сили, необхідності оновлення чи доповнення з метою врегулювання додаткових питань, про що в електронному переліку наказів Координаційного центру роблять відмітку з зазначенням стану актуальності документу.

За результатами зазначеного перегляду відповідальні структурні підрозділи за потреби готують:

концепцію проєкту НПА та подають її на розгляд уповноваженому структурному підрозділу відповідно до розділу ІІ цього Порядку;

проєкт наказу відповідно до розділу ІІІ цього Порядку.