

Инструкция по распространению проектов законодательных актов в парламенте

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об утверждении Инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте

На основании 13 статьи Регламента парламента, утвержденного Законом № 797-ХІІІ от 2 апреля 1996, и 3 статьи постановления парламента № 198 от 13 октября 2011,

Постоянное бюро парламента принимает данное постановление.

Статья 1 – Утверждается Инструкция по распространению проектов законодательных актов в парламенте, предусмотренная в приложении.

Статья 2 – Генеральный секретарь парламента обеспечит разработку и представление на утверждение постоянному бюро:

- проект Методологии утверждения проектов законодательных актов;
- проект Регламента о государственном регистре актов Парламента Республики Молдова.

Статья 3 – Генеральный секретарь парламента обеспечит издание Инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте и их распределение субъектам, вовлеченным в законодательный процесс.

Статья 4 – Данное постановление вступает в силу с 1 января 2013.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

МАРИАН ЛУПУ

Кишинэу, 7 ноября 2012.

№ 30.

Приложение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об утверждении Инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте

На основании 13 статьи Регламента парламента, утвержденного Законом № 797-ХІІІ от 2 апреля 1996, и 3 статьи постановления парламента № 198 от 13 октября 2011,

Постоянное бюро парламента принимает данное постановление.

Статья 1 – Утверждается Инструкция по распространению проектов законодательных актов в парламенте, предусмотренная в приложении.

Статья 2 – Генеральный секретарь парламента обеспечит разработку и представление на утверждение постоянному бюро:

- проект Методологии утверждения проектов законодательных актов;
- проект Регламента о государственном регистре актов Парламента Республики Молдова.

Статья 3 – Генеральный секретарь парламента обеспечит издание Инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте и их распределение субъектам, вовлеченным в законодательный процесс.

Статья 4 – Данное постановление вступает в силу с 1 января 2013.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

МАРИАН ЛУПУ

Кишинэу, 7 ноября 2012.

№ 30.

ИНСТРУКЦИЯ

по распространению законодательных актов в парламенте

Часть I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Объект регламентирования

- 1.1.1.** Инструкция по распространению законодательных актов в парламенте (далее – *Инструкция*) устанавливает правила работы с проектами законодательных актов в рабочих органах парламента и структурах секретариата парламента.
- 1.1.2.** Инструкция устанавливает правила о порядке и требованиях регистрации, распределения и рассмотрения проектах законодательных актов в рабочих органах парламента и подразделениях секретариата парламента (утверждение проектов), а также правила по подготовке проектов законодательных актов для обсуждений на пленуме парламента (подготовка отчетов, редактирование и подготовка итоговых текстов проектов законодательных актов), о подписании принятых законодательных актов и их направлении на обнародование. Кроме того, Инструкция устанавливает правила и процедуры взятия и пересмотра законов, необнародованных президентом Республики Молдова и отправленных в парламента.

1.2. Юридическая база

Инструкция разработана в соответствии с положениями регламента парламента, принятого Законом № 797-ХІІІ от 2 апреля 1996 (далее – *регламент парламента*), Закона № 780-ХV от 27 декабря 2001 о законодательных актах (далее – *Закон № 780/2001*) с положениями других нормативных актов, с учетом принципов равенства, прозрачности, доступности и опубликования.

1.3. Главные определения

В данной инструкции, следующие главные определения обозначают:

проект законодательного акта – проект, выдвинутый правовыми субъектами законодательной инициативы, который является зарегистрированным, рассмотренным, принятым в парламенте и становится конституционным законом, органическим либо очередным, постановлением либо вотумом;

редактирование проекта законодательного акта – процедура по подготовке и завершению проекта законодательного акта к заключительному чтению, включая все поправки, принятые уведомленной комиссией и проголосованные парламентом;

заключительное чтение – чтение, в котором законодательный орган принимает окончательно проект законодательного акта;

отчет в первом, втором, третьем чтении, заключительном чтении – акт/документ, разработанный и утвержденный постоянной комиссией, которая анализирует возможность обсуждения парламентом проекта законодательного акта и содержит все замечания и предложения, выдвинутые постоянными комиссиями парламента, депутатами парламента, парламентскими фракциями, главным юридическим управлением секретариата парламента, по случаю, правительством, другими властями либо гражданским обществом;

уведомление – акт/документ, разработанный и/или принятый постоянными комиссиями парламента, главным юридическим управлением секретариата парламента, по случаю, правительством либо другими властями, который содержит мнения, замечания и предложения по какому-либо проекту законодательного акта;

поправка – мотивированное предложение по изменению либо дополнению некоторых пунктов, параграфов, статей либо исключению каких-либо слов, пунктов, параграфов или статей из проекта законодательного акта, выдвинутое в письменной форме депутатами, постоянными комиссиями или парламентскими фракциями уведомленной постоянной комиссии.

1.4. Область применения

- 1.4.1.** Правила, установленные в Инструкции, являются обязательными для руководства парламента и его рабочих органов, для депутатов в парламенте, государственных служащих, штата кабинетов лиц с государственной должностью, а также и для правовых субъектов законодательной инициативы.
- 1.4.2.** Ознакомление депутатов с текстом Инструкции входит в обязанности председателя парламента/генерального секретаря парламента. Ознакомление новых служащих секретариата парламента с текстом Инструкции входит в обязанности генерального секретаря/заместителя генерального секретаря и глав подразделений, а штата кабинетов лиц с государственной должностью, консультантов постоянных комиссий – в обязанности генерального секретаря парламента/заместителя генерального секретаря.
- 1.4.3.** Ответственность за организацию работ секретариата и соблюдение правил, установленных в данной Инструкции ложится на председателей постоянных комиссий и парламентских фракций, генерального секретаря парламента, руководителей подразделений секретариата парламента.
- 1.4.4.** Специальные и следственные комиссии несут одинаковую ответственность за организацию работ секретариата и за законодательный процесс, как и постоянные комиссии.

Часть II

ПОЛОЖЕНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ

Раздел 1. Выдвижение законодательной инициативы

2.1.1. На основании 73 статьи Конституции Республики Молдова и 47 статьи регламента парламента, право законодательной инициативы принадлежит депутатам в парламенте, президенту Республики Молдова, правительству и народному собранию автономного территориального образования Гагаузия, которые считаются авторами проектов законодательных актов.

2.1.2. Депутат может исполнять право законодательной инициативы самостоятельно либо вместе с другими депутатами, а также путем решений рабочих органов парламента.

2.1.3. Президент Республики Молдова, правительство, народное собрание автономного территориального собрания Гагаузия подают проекты законодательных актов в парламент, в соответствии с условиями исполнения права законодательной инициативы, предусмотренными 47 статьей регламента парламента, прилагая акты, установленные 20-23 статьями закона №780/2001.

(Пункт 2.1.3. изменен постановлением бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.1.4. Проект законодательного акта, выдвинутый в качестве законодательной инициативы депутата в парламенте, подается в парламент вместе со следующими обязательными актами:

- а) адрес подачи законодательной инициативы, подписанной депутатом/депутатами, либо постановление рабочих органов парламента;
- б) проект законодательного акта, представленный на государственном языке либо на русском языке;
- в) информативная заметка к проекту законодательного акта, составленная в соответствии с положениями Закона № 780/2001;
- г) юридическая экспертиза и антикоррупционная экспертиза, которая в дальнейшем представляется в соответствии с резолюцией председателя парламента.

(пункт 2.1.4. изменен постановлением бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.1.5. Главное управление парламентского документирования секретариата парламента обеспечивает перевод на государственный язык либо русский язык проектов законодательных актов, выдвинутых депутатами.

2.1.6. Проект законодательного акта и связанные документы представляются на бумаге и в электронном варианте в формате *.doc* либо *.docs*.

(пункт 2.1.6. дополнен постановлением бюро № 23 от 28 июня 2017)

2.1.7. Проекты постановлений индивидуального характера и другие постановления, которые не содержат правовые нормы, подаются в парламент, в обязательном порядке, вместе со следующими документами:

- а) адрес подачи законодательной инициативы инициатором;
- б) акт утверждения проекта постановления, по случаю;
- в) проект постановления;
- г) информативная заметка к проекту постановления, составленная в соответствии с положениями Закона № 780/2001;
- д) для инициатив о назначении кандидатов на определенные должности – акты, предусмотренные законодательством (копии актов об образовании, заявление / декларация о согласии лица быть избранным/назначенным, резюме, медицинская справка, декларация о доходах и собственности, список подписки и, по случаю, другие необходимые документы), предложение об избрании/назначении на должность власти либо в публичном учреждении под контролем парламента, результаты конкурса либо отбора, отчет о соответствии с должностью, уведомление профильной комиссии, а также другие необходимые акты для каждой из должностей;
- е) для законодательных инициатив, касающихся формирования рабочих органов парламента – постановление постоянного бюро либо выписка из дела заседания парламентарской фракции. Информативная заметка и адрес подачи не обязательны.

2.1.8. Проекты постановлений, инициированные и принятые на пленарных заседаниях парламента, редактируются, согласно стенограмме, главным управлением парламентарского документирования вместе с главным юридическим управлением и другими ответственными подразделениями. Такого рода постановления, до их представления председателю парламента на подписание, визируются автором, главой главного управления парламентарского документирования и главой главного юридического управления.

(Пункт 2.1.8. дополнен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

2.1.9. Законодательное предложение – это предложение, выдвинутое президентом Республики Молдова либо депутатами в парламенте по инициированию разработки одного или более законодательных актов, которые визируют определенный вопрос либо группу вопросов и которые предназначен(ы) регламентировать определенные области социального отношения, либо гармонизировать национальное законодательство с законодательством сообщества.

2.1.10. Законодательное предложение составляется в форме постановления парламента.

2.1.11. Простой вотум выражает позицию парламента в определенном вопросе внешней либо внутренней политики, либо, по случаю, в вопросе, который стал объектом какой-либо интерпелляции.

2.1.12. Простой вотум подается на пленуме парламента вместе со следующими обязательными актами:

- а) простой вотум, подписанный не менее чем 15 депутатами, с содержанием мотивации и инструментов;

б) по случаю, копия интерpellации, которая привела к выдвижению простого вотума.
(Пункт 2.1.12 изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.1.13. Вотум недоверия выражается отзывом доверия, предоставленного Правительству при назначении.

2.1.14. Вотум недоверия подается на пленуме парламента, будучи подписанным не менее чем одной четвертью численности избранных депутатов с содержанием мотивации и устройства.

Раздел 2. Регистрация проектов законодательных актов

2.2.1. Проекты законодательных актов, представленных в парламенте, принимаются, регистрируются, обрабатываются и ставятся на учет главного управления парламентского документирования в компьютер и/или журнал входящих проектов законодательных актов в парламенте, образец которого предусмотрен в приложении № 1.

2.2.2. Проекты законодательных актов передаются главному управлению парламентского документирования почтой, через государственную службу специальных курьеров, лично либо через представителя инициатора.

2.2.3. Проект законодательного акта регистрируется в день и порядке его подачи, если подается после 17.00 либо не в рабочий день, он регистрируется последующий рабочий день.

2.2.4. При приеме и обработке проекта законодательного акта, главное управление парламентского документирования проверяет правильность его составления и наличие всех необходимых актов для выдвижения законодательной инициативы, включая сопровождающее дело, отмечая данный факт в карте регистрации проекта законодательного акта, образец которого предусмотрен в приложении № 2.
(Пункт 2.2.4. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.5. Главное управление парламентского документирования присваивает входящему проекту законодательного акта в парламент номер регистрации (напр.: 237), который его идентифицирует на протяжении распространения (рассмотрения) проекта в парламенте и с которым он будет цитирован до фазы подписания и отправки на обнародование принятого на его основе закона. Любая ссылка на проект законодательного акта предусматривает указание наименования, номера и даты его регистрации.
(Пункт 2.2.5. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.6. При присвоении номера регистрации, на внутренний правый угол первой страницы адреса сопровождения применяется печать регистрации.
(Пункт 2.2.6. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.7. В том случае, когда проект законодательного акта не соответствует требованиям Регламента парламента, Закона № 780/2001 и других законодательных актов, либо в случае, когда констатируется отсутствие обязательных актов, отмеченных в Инструкции, в карте регистрации проекта законодательного акта будет указано предложение возврату

проекта законодательного акта автору/авторам, если председатель парламента не примет другое решение.

(Пункт 2.2.7. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.8. Проект законодательного акта, который будет возвращен авторам на основе резолюции председателя парламента, а также и дело, и карта регистрации проекта законодательного акта отправляются автору главным управлением парламента документирования.

(Пункт 2.2.8. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.9. Совместно с картой регистрации проекта законодательного акта, составляется проект резолюции председателя парламента по введению проекта законодательного акта в законодательную процедуру либо о его возврате автору.

(Пункт 2.2.9. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.10. Резолюция председателя парламента составляется на особом бланке с заглавием.

2.2.11. Проект законодательного акта, который соответствует требованиям Регламента парламента, Закона № 780/2001 и требованиям Инструкции, резолюцией председателя парламента вносится в законодательную процедуру и распределяется уведомленной постоянной комиссией на рассмотрение, постоянными комиссиями парламента, главному юридическому управлению секретариата парламента и, по случаю, правительству на утверждение.

2.2.12. В том случае, когда проект законодательного акта, резолюцией председателя парламента, вносится в законодательную процедуру без наличия всех обязательных актов, отмеченных в Инструкции, главное управление парламента документирования запрашивает у авторов дополнение дела проекта законодательного акта документами, которые отсутствуют и информирует об этом уведомленную парламента комиссию.

2.2.13. Проект законодательного акта вносится в законодательную процедуру резолюцией председателя парламента, в которой назначается уведомленная постоянная комиссия (комиссии, по случаю), которая будет нести ответственность за рассмотрение проекта и представление отчета на пленуме парламента, и распоряжается о рассмотрении и визировании проекта законодательного акта постоянными комиссиями и главным юридическим управлением. В случае необходимости, в резолюции указывается режим рассмотрения проекта законодательного акта, запрашивается утверждение правительства, по случаю, утверждение других властей, а также и другие назначения.

2.2.14. Исключен.

(Пункт 2.2.14. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.15. Исключен.

(Пункт 2.2.15. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.16. С момента вхождения проекта законодательного акта в законодательную процедуру, главное управление парламентского документирования заполнит карту проекта законодательного акта, образец которой предусмотрен в приложении к Закону № 780/2001.

2.2.17. После присвоения номера регистрации, дело в оригинале проекта законодательного акта передается главному управлению парламентского документирования, где хранится до его отправки в архив парламента.

2.2.18. Дело дополняется оригиналами отчетов и синтeзами уведомленной постоянной комиссии, содокладами и утверждениями постоянных комиссий, утверждением главного юридического управления, по случаю, утверждением правительства, других властей, поправками депутатов и фракций, предложениями гражданского общества и другими уместными документами.

2.2.19. После введения проекта законодательного акта в законодательную процедуру, главное управление парламентского документирования вносит необходимую информацию в журнал проектов законодательных актов, введенных в законодательную процедуру. Журнал ведется на бумаге и в электронном варианте, образец предусмотрен в приложении № 3.

2.2.20. После включения в законодательную процедуру, проект законодательного акта и связанные документы, в электронном варианте либо, по случаю, на бумаге, отправляются в тот же день главному управлению парламентского документирования главным информационно-аналитическим управлением, которое обеспечивает их сканирование и размещение на официальной веб странице парламента в течении 5 рабочих дней от даты включения проекта в законодательную процедуру.

2.2.21. В течении нахождения проекта в законодательной процедуре, главное управление парламентского документирования отправляет ежедневно главному информационно-аналитическому управлению все документы и поступившую информацию (уведомления, экспертизы, отчеты, содоклады, синтeзы, другая информация по процедурному этапу) по соответствующему проекту для сканирования и размещения на официальной веб странице парламента.

(Пункт 2.2.21. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

2.2.22. Главное информационно-аналитическое управление в постоянном порядке обновляет информацию на официальной веб странице парламента по проектам законодательных актов, введенных в законодательную процедуру.

2.2.23. Главное управление парламентского документирования обеспечивает размножение и передачу проектов законодательных актов и дополнительных информативных заметок уведомленной постоянной комиссии, постоянным комиссиям парламента, депутатам, парламентским фракциям, главному юридическому управлению и, по случаю, правительству или другим властям, согласно резолюции председателя парламента.

2.2.24. Главное управление парламентского документирования дополнительно передает постоянной комиссии и главному юридическому управлению копии дел проектов законодательных актов. Другие заинтересованные лица могут ознакомиться с материалами дела на официальной веб-странице парламента. В случае необходимости, депутаты могут запросить у главного управления парламентского документирования копии дел проектов законодательных актов.

2.2.25. Проекты законодательных актов и связанные документы передаются от главного управления парламентского документирования рабочим органам парламента и подразделениям секретариата парламента под средством служащих, ответственных за хранение работ секретариата.

2.2.26. Проекты законодательных актов, незарегистрированные в парламенте в установленном порядке данной Инструкции не принимаются на рассмотрение постоянными комиссиями, парламентскими фракциями и подразделениями секретариата парламента.

2.2.27. Вотумы, поданные во время пленума парламента, согласно резолюции председателя, передаются незамедлительно правительству и распределяются служащими главного управления парламентского документирования депутатам и, по случаю, постоянной комиссии.

2.2.28. Главное управление парламентского документирования регистрирует вотум в журнале входящих проектов законодательных актов в парламенте, присваивая номер и дату регистрации, указывая наименование вотума, фамилии депутатов, которые его выдвинули, резолюцию председателя парламента и, по случаю, другую информацию.

2.2.29. В соответствии с резолюцией председателя парламента, главное управление парламентского документирования отправляет правительству копию вотума в виду представления отчета в парламенте.

2.2.30. В случае отзыва, слияния либо каких-то вмешательств в проект законодательного акта, главное управление парламентского документирования указывает данный факт в журнале, предусмотренном в пункте 2.2.19, а главное информационно-аналитическое управление обновляет соответствующие изменения на веб-странице парламента.

Часть III

РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ ПОСТОЯННЫМИ КОМИССИЯМИ ПАРЛАМЕНТА, ГЛАВНЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ СЕКРЕТАРИАТА ПАРЛАМЕНТА И ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

Раздел 1. Организация работы с проектами законодательных актов уведомленной постоянной комиссии

- 3.1.1.** В соответствии с резолюцией председателя парламента, главное управление парламентского документирования передает под подпись проект законодательного акта уведомленной постоянной комиссии.
- 3.1.2.** Уведомленная постоянная комиссия рассмотрит и обсудит проект законодательного акта в течении 60 рабочих дней, если проект не рассматривается срочной процедурой, в приоритетном порядке либо, если постоянное бюро не установит другой срок, и представит по нему отчет. В течении соответствующего срока, комиссия обеспечит публичную консультацию по проекту.
- 3.1.3.** Если срок 60 рабочих дней не будет соблюден, главное управление парламентского документирования проинформирует об этом постоянное бюро, а уведомленная постоянная комиссия предоставит объяснения в строгом порядке.
- 3.1.4.** Учет распространения и рассмотрения проектов законодательных актов уведомленной комиссией вносится в журнал постоянной комиссии.
- 3.1.5.** Служащий, несущий ответственность за работы секретариата, передает председателю уведомленной постоянной комиссии проекты законодательных актов со всеми связанными документами.
- 3.1.6.** Председатель уведомленной постоянной комиссии применяет к проекту законодательного акта резолюцию, через которую назначаются один или несколько депутатов докладчиков, а также один или несколько главных консультантов, ответственных за организацию слушания, рассмотрение и обсуждение проекта законодательного акта, за подготовку в срок отчета комиссии по проекту.
- 3.1.7.** Резолюция председателя постоянной комиссии записывается на специальном бланке с заголовком либо, непосредственно на проекте законодательного акта, на верхней части первой страницы.
- 3.1.8.** После того, как председатель постоянной комиссии применяет резолюцию на проекте законодательного акта, текст резолюции вносится в журнал входящих актов постоянной комиссии.
- 3.1.9.** Председатель постоянной комиссии организует работу с полученными проектами законодательных актов и проверяет качество и срочность выполнения задач.

3.1.10. Консультант, ответственный за работы секретариата постоянной комиссии, отвечает за прием и регистрацию визирований и поправок, поступивших в комиссию, указывая в журнале входящий номер и дату регистрации в постоянной комиссии, номер и дату утверждения/поправки, автора/авторов, законопроект, к которому относится утверждение и/или поправка, другие важные отметки.

3.1.11. В ходе подготовки к рассмотрению проекта законодательного акта, консультант постоянной комиссии, отвечающий за проект законодательного акта и отчет, вместе с депутатом-докладчиком, разрабатывает проект отчета, обеспечивает его изменение и/или дополнение, составляет синтез поправок, предложений и замечаний, который включает результаты рассмотрения замечаний и предложений парламентских фракций, постоянных комиссий, депутатов, главного юридического управления, правительства, других властей, а также полученные в ходе публичных консультаций.

(Пункт 3.1.11. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.1.12. Отчет представляется постоянной комиссии депутатом-докладчиком и утверждается членами комиссии в соответствии с положениями регламента парламента.

3.1.13. Заседание постоянной комиссии завершается составлением дела заседания в соответствии с инструкцией составления работ секретариата Парламента Республики Молдова.

3.1.14. Ответственный консультант, вместе с депутатом-докладчиком, редактирует, в соответствии с решением комиссии, окончательный отчет, утвержденный постоянной комиссией и составляет синтез, в котором указывается принятие (полное и/или частичное) либо мотивированное отклонение постоянной комиссии поправок депутатов, парламентских фракций, постоянных комиссий, замечаний и предложений главного юридического управления, правительства, других властей, а также полученных в ходе публичных консультаций. Синтез поправок, предложений, замечаний по проекту законодательного акта представляется согласно образцу, предусмотренному в приложении № 4.

(Пункт 3.1.14. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.1.15. При редактировании отчета, ответственный консультант и депутат-докладчик руководствуются делами заседаний постоянной комиссии и их стенограммами, по случаю.

(Пункт 3.1.15. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.1.16. Отчет, утвержденный постоянной комиссией, распечатывается на бланке постоянной комиссии и подписывается председателем комиссии. Оригинал отчета отправляется секретариатом постоянной комиссии главного управления парламентского документирования секретариата парламента, копия остается в архиве комиссии.

3.1.17. Отчет постоянной комиссии, синтез поправок, предложений и замечаний, утверждения других комиссий, которые обсудили проект законодательного акта, результаты публичного консультирования, утверждение главного юридического управления секретариата парламента и, по случаю, утверждение правительства и других властей, умножается служащими главного управления парламентского документирования секретариата парламента и распределяется депутатам, главному юридическому управлению и, по запросу, автору проекта законодательного акта.

(Пункт 3.1.17. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.1.18. В журнале исходящих актов постоянной комиссии указывается исходящий номер и дата отчета, лица, ответственные за его составление, название, номер и дата регистрации проекта законодательного акта, другие важные отметки.

Раздел 2. Утверждение проектов законодательных актов постоянными комиссиями парламента, Главным юридическим управлением Секретариата парламента, правительством и другими властями

3.2. Утверждение проектов законодательных актов постоянными комиссиями парламента

3.2.1. В соответствии с резолюцией председателя парламента, главное управление парламентского документирования направляет проекты законодательных актов постоянным комиссиям парламента на утверждение.

3.2.2. Постоянные комиссии, которые приняли на утверждение проект законодательного акта, обсуждают его и представляют уведомленной комиссии утверждения по нему в течении 30 рабочих дней, если проект законодательного акта не рассматривается срочной процедурой либо в приоритетном порядке. В случае несоблюдения данного срока, уведомленная постоянная комиссия отредактирует свой отчет без утверждения либо визирований других комиссий.

3.2.3. Процедура приема, учета, распространения и рассмотрения какого-либо проекта законодательного акта постоянными комиссиями парламента схожа с соответствующей процедурой уведомленной постоянной комиссии, предусмотренной в части III, разделе 1.

3.2.4. Ответственный консультант постоянной комиссии и депутат-докладчик разрабатывают утверждение в соответствии с требованиями методологии утверждения проектов законодательных актов, утвержденной постоянным бюро, обеспечивают изменения и/или дополнения текста утверждения, формулировку замечаний и предложений постоянной комиссии парламента по рассмотренному проекту законодательного акта.

3.2.5. Утверждение представляется постоянной комиссии депутатом-докладчиком и утверждается членами постоянной комиссии в соответствии с положениями регламента парламента.

(Пункт 3.2.5. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.2.6. Консультант и депутат-докладчик редактируют конечное утверждение с замечаниями и предложениями, утвержденными постоянной комиссией.
(Пункт 3.2.6. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.2.7. При редактировании утверждения, консультант и депутат-докладчик руководствуются делами заседаний постоянной комиссии и их стенограммами, по случаю.

3.2.8. Ответственный консультант распечатывает утверждение, утвержденное постоянной комиссией на бланке постоянной комиссии парламента и председатель комиссии подписывает ее.

3.2.9. Утверждение проекта законодательного акта заносится в журнал исходящих актов постоянной комиссии, с присвоением исходящего номера и даты, указанием исполнителей, названия проекта законодательного акта, номера и даты регистрации проекта в парламенте, других важных отметок.

3.2.10. Оригинал утверждения постоянной комиссии парламента передается ее секретарем главному управлению парламентского документирования секретариата парламента, копия отправляется уведомленной постоянной комиссии, а другая остается в архиве комиссии.

3.3. Утверждение Главного юридического управления Секретариата парламента

3.3.1. В соответствии с резолюцией председателя парламента, главное управление парламентского документирования отправляет проект законодательного акта и копию его дела главному юридическому управлению секретариата парламента на утверждение.

3.3.2. Проект законодательного акта подлежит комплексному утверждению главного юридического управления секретариата парламента, которое, в течении 30 рабочих дней, если проект законодательного акта не рассматривается срочной процедурой либо в приоритетном порядке, представит уведомленной постоянной комиссии и главному управлению парламентского документирования секретариата парламента утверждение по соотношению проекта к положениям конституции, международным трактатам, частью которых является Республика Молдова, с требованиями процедур и законодательной техники, предусмотренных регламентом парламента, законом о законодательных актах и другими законодательными актами.

3.3.3. Утверждение проектов законодательных актов проводится в соответствии с требованиями методологии утверждения проектов законодательных актов.

3.3.4. Учет приема, распространения и рассмотрения проектов законодательных актов ведется служащим, ответственным за работы секретариата главного юридического управления в журнале управления и/или электронном варианте.

3.3.5. Служащий, ответственный за работы секретариата, передает главе главного юридического управления проекты законодательных актов и связанные документы из дел данных проектов.

3.3.6. Глава главного юридического управления применяет к проекту законодательного акта резолюцию, в которой указывает отдел, ответственный за рассмотрение и утверждение проекта законодательного акта либо ответственное лицо из управления, срок исполнения и, по случаю, другие указания.

3.3.7. Резолюция главы главного юридического управления записывается на специальном бланке либо непосредственно на проекте законодательного акта, на верхней части первой страницы.

3.3.8. После того, как глава главного юридического управления применяет резолюцию к проекту законодательного акта, текст резолюции вносится в базу данных главного юридического управления.

3.3.9. Глава главного юридического управления организывает работу с полученными проектами законодательных актов и проверяет качество и срочность выполнения задач.

3.3.10. Ответственный служащий из главного юридического управления передает проект законодательного акта со всеми приложениями главе ответственного отдела, указанного в резолюции главы главного юридического управления.

3.3.11. Глава отдела назначает, по случаю, согласно той же процедуре, ответственную службу либо непосредственно ответственное лицо, а глава данной службы назначает, по случаю, консультанта, ответственного за составление утверждения.

3.3.12. Ответственный консультант составляет утверждение в соответствии с методологией утверждения проектов законодательных актов, формулируя замечания и предложения главному юридическому управлению по рассмотренному проекту законодательного акта.

(Пункт 3.3.12. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.3.13. Составленное консультантом утверждение проверяется и утверждается главой службы, далее – главой отдела, и в конце – главой главного юридического управления.

3.3.14. В случае, если у главы отдела/службы либо главы главного юридического управления есть замечания по тексту утверждения, консультант, ответственный за составление утверждения, вносит в его текст изменения и/или дополнения, которые исходят из соответствующих замечаний.

(Пункт 3.3.14. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.3.15. Ответственный консультант, глава службы и глава отдела отвечают за подготовку в срок утверждения, за полный анализ проекта и проверку его соответствия законным и конституционным требованиям, за соблюдение других требований, установленных законом.

3.3.16. Утверждение, заверенное главой управления, печатается ответственным консультантом на бланке главного юридического управления и подписывается главой управления.

3.3.17. Утверждение проекта законодательного акта заносится в исходящий журнал главного юридического управления, с присвоением исходящего номера и даты, с указанием исполнителя, названием проекта законодательного акта, номером и даты регистрации проекта в парламенте, других важных данных.

3.3.18. Оригинал утверждения передается главному управлению парламентского документирования секретариата парламента, копия, будучи отправлена уведомленной постоянной комиссии, а другая хранится в делах главного юридического управления.

3.4. Утверждение Правительства. Утверждения и экспертизы других властей

3.4.1. Проекты законодательных актов, выдвинутые президентом Республики Молдова, депутатами либо народным собранием Гагаузии, передаются правительству на утверждение. Не представление утверждения в течении 30 рабочих дней либо в более короткий срок, установленный председателем парламента, допускает рассмотрение проекта парламентом, если закон не предусматривает иного порядка.

3.4.2. В соответствии с резолюцией председателя парламента, главное управление парламентского документирования направляет проекты законодательных актов к утверждению правительству.

3.4.3. Проекты законодательных актов направляются правительству через государственную службу специальных курьеров.

3.4.4. Утверждения, полученные от правительства, регистрируются в главном управлении парламентского документирования в соответствии с правилами регистрации, установленными в данной инструкции и в инструкции хранения работ секретариата в парламенте Республики Молдова.

3.4.5. Главное управление парламентского документирования передает копию утверждения правительства секретариату постоянной комиссии и главного юридического управления секретариата парламента, а оригинал утверждения прилагает к делу проекта законодательного акта.

3.4.6. Служащий, ответственный за работы секретариата постоянной комиссии, регистрирует утверждение во входящем журнале и передает его, по указанию председателя комиссии, депутату-докладчику и ответственному консультанту комиссии.

3.4.7. Утверждение правительства является обязательным к проектам законодательных актов и законодательным предложениям либо поправкам, которые, согласно положениям 131 статьи Конституции, влекут увеличение либо сокращение бюджетных доходов или займов, а также увеличение либо сокращение бюджетных затрат.

3.4.8. Проекты законодательных актов, выдвинутые в качестве законодательной инициативы, могут быть переданы председателем парламента компетентным властям на проведение экспертизы и утверждение. Проведение экспертизы либо утверждение проекта законодательного акта компетентными властями выполняются одновременно с утверждением проектов законодательных актов в рабочих органах парламента, в срок не более 30 дней, установленный в зависимости от режима рассмотрения проекта.
(Пункт 3.4.8. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.4.9. Заключение экспертизы и утверждения компетентных властей передаются, в копиях, главным управлением парламента документирования постоянной комиссии и главному юридическому управлению, оригиналы будучи приложены к делу проекта.
(Пункт 3.4.9. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.5. Утверждение Совета Европы

3.5.1. В случае необходимости, некоторые законопроекты могут быть отправлены на утверждение Совету Европы.

3.5.2. Порядок и процедура утверждения проектов законодательных актов Советом Европы устанавливаются Постановлением Парламента № 377-XV от 18 ноября 2004 о порядке передачи законопроектов на проведение экспертизы Совету Европы и внедрения его рекомендаций.

Раздел 3. Организация уведомленной постоянной комиссией процедур публичного консультирования. Выдвижение поправок депутатами и парламентскими фракциями

3.6. Организация уведомленной постоянной комиссией процедур публичного консультирования

3.6.1. Уведомленная постоянная комиссия обеспечивает информирование общественности о публичном консультировании по проектам законодательных актов с заинтересованными сторонами путем организации обсуждений и публичных слушаний, путем других процедур консультирования, установленных законодательством о прозрачности процесса принятия решений.

3.6.2. Публичное консультирование проектов законодательных актов выполняется в соответствии с регламентом парламента, Законом № 239-XVI от 13 ноября 2008 о прозрачности процесса принятия решений, с Постановлением Парламента № 373 – XVI от 29 декабря 2005 об утверждении Концепции по кооперированию между парламентом и гражданским обществом, с Постановлением постоянного бюро № 2-XVI от 16 февраля 2006 о порядке исполнения Постановления Парламента № 373 – XVI от 29 декабря 2005.

3.6.3. Организация публичных консультаций по проектам законодательных актов с заинтересованными сторонами, путем обсуждений и публичных слушаний либо путем других процедур консультирования, установленных законодательством о прозрачности процесса принятия решений, возлагается на депутата-докладчика и консультанта,

ответственного за работу с соответствующим проектом законодательного акта из уведомленной постоянной комиссии.

(Пункт 3.6.3. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

(Пункт 3.6.3. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.6.4. Управление технологиями и информирования обеспечит размещение на официальной веб странице парламента информации о:

- внутренних правилах по процедурам информирования, консультирования и участия в процессе рассмотрения и принятия законодательных актов;
- проектах законодательных актов и связанных с ними материалах;
- результатах публичного консультирования (дела консультативных публичных встреч, синтез рекомендаций);
- другой информации.

(Пункт 3.6.4. изменен Постановлением Бюро № 13 от 26 мая 2015)

3.6.5. Процедура публичного консультирования по проекту законодательного акта синхронизируется с этапом его утверждения постоянными комиссиями парламента, главным юридическим управлением секретариата парламента, по случаю, правительством, в соответствии с законодательством и данной инструкцией.

3.6.6. Уведомленная постоянная комиссия анализирует поступившие рекомендации вследствие публичных консультаций и решает принять их либо отклонить.

(Пункт 3.6.6. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

3.7. Поправки депутатов и парламентских фракций

3.7.1. После передачи проекта законодательного акта уведомленной постоянной комиссией, постоянным комиссиям парламента, главному юридическому управлению секретариата парламента и, по случаю, правительству, главное управление парламентского документирования передает проект законодательного акта парламентским фракциям и депутатам.

3.7.2. Проект законодательного акта вручается служащим, которые выполняют работы секретариата парламентских фракций.

3.7.3. Учет приема проектов законодательных актов ведется в журнале фракции, на бумаге и/или в электронном варианте.

(Пункт 3.7.3. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

3.7.4. Депутаты и парламентские фракции, а также постоянные комиссии парламента вправе представить в письменной форме, мотивированные концептуальные предложения и поправки к проекту законодательного акта, которые передаются уведомленной постоянной комиссией в течении 30 рабочих дней от приема проекта. Датой выдвижения поправки будет дата ее регистрации в уведомленной постоянной комиссией, которая ведет учет полученных поправок.

3.7.5. Поправка депутата распечатывается на бланке депутата в парламенте и подается уведомленной постоянной комиссии, а оригинал представляется главному управлению парламентского документирования.

3.7.6. Поправка депутата записывается в журнал исходящих документов постоянной комиссии или парламентской фракции, в которой она состоит либо в личный журнал депутата, с присвоением исходящего номера, с указанием даты, фамилии и имени депутата, который выдвинул поправку, названием проекта законодательного акта, номером и датой регистрации проекта в парламенте, другие важные отчисления.

3.7.7. Председатель парламентской фракции может распорядиться о формулировке депутатам и консультантам фракции поправок к проекту законодательного акта от парламентской фракции.

3.7.8. Процедура передачи указаний, назначение ответственных лиц, сроки, редактирование текста поправки, координирование, утверждение, передача проводятся согласно нормам, установленным инструкцией.

3.7.9. Поправка парламентской фракции распечатывается на бланке парламентской фракции и подается в уведомленную постоянную комиссию, а оригинал отправляется главному управлению парламентского документирования.

Часть IV

ВКЛЮЧЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ

В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЙ ПАРЛАМЕНТА.

РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОБСУЖДЕНИЕ ПО ЧТЕНИЯМ

4.1. Составление повесток дня заседаний парламента

4.1.1. Проекты законодательных актов включаются в проект повестки дня заседаний парламента на основе тем, представленных уведомленной комиссией главного управления парламентского документирования, согласно образцу, установленному в приложении № 5.

4.1.2. Проекты законодательных актов, у которых присутствуют отчеты уведомленных постоянных комиссий, представляются постоянному бюро на рассмотрение и включение в проект повестки дня заседаний парламента. Ответственным за представление списка проектов законодательных актов в постоянное бюро является главное управление парламентского документирования.

4.1.3. После рассмотрения списка проектов законодательных актов, представленного постоянному бюро, они включаются в проект повестки дня заседаний парламента. Проект повестки дня составляется постоянным бюро с совместного согласия председателей парламентских фракций и председателей постоянных комиссий парламента. Решение об утверждении проекта повестки дня заседаний парламента принимается постоянным бюро в условиях регламента парламента.

4.1.4. Проект законодательного акта включен в проект повестки дня заседаний парламента при условии наличия отчета по данному проекту законодательного акта, если постоянное бюро не принимает иного решения.

4.1.5. Проекты законодательных актов вносятся в проект повестки дня в течении 10 рабочих дней с момента получения отчета уведомленной постоянной комиссией.

4.1.6. Список проектов законодательных актов, которые будут включены в проект повестки дня заседаний парламента, передается членам постоянного бюро не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания постоянного бюро, за исключением случаев, когда законодательство предусматривает другой срок.

4.1.7. Проект повестки дня заседаний парламента редактируется в соответствии с решением постоянного бюро, размножается, распределяется депутатам главным управлением парламента и передается управлению технологий и информирования для размещения на официальной веб странице парламента.

(Пункт 4.1.7. изменен Постановлением Бюро № 13 от 26 мая 2015)

4.1.8. После составления, проект повестки дня заседания парламента, утвержденный постоянным бюро, представляется на утверждение пленуму парламента.

4.2. Обсуждение законопроектов по чтениям

4.2.1. Законопроекты, внесенные в повестку дня заседания парламента, обсуждаются, как правило, в двух чтениях.

4.2.2. Ординарные законопроекты могут быть приняты, по решению парламента, после обсуждения в одном единственном чтении.

(Пункт 4.2.2. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.2.3. Органические законопроекты принимаются только после их обсуждений в не менее чем двух чтениях.

4.2.4. Конституционные законопроекты, органические законопроекты по проблемам бюджета, финансов, экономики, которые требуют значительных финансовых затрат, комплексные законопроекты, а также по важным проблемам, могут подлежать обсуждениям, по решению парламента, и в третьем чтении.

4.2.5. Вследствие обсуждений законопроекта в первом чтении, парламента может принять одно из следующих решений:

а) принятие закона (в случае обсуждений ординарного закона);

б) отправка законопроекта, по предложению председателя заседания, для его завершения в уведомленную постоянную комиссию либо другую компетентную комиссию;

в) утверждение законопроекта в первом чтении и его подготовка к обсуждениям во втором чтении;

г) отклонение законопроекта.

4.2.6. Если был принят в первом чтении, ординарный закон следует процедуре и этапам распространения законодательного акта после его принятия парламентом, предусмотренным данной инструкцией.

4.2.7. Если был направлен на завершение в уведомленную постоянную комиссию либо другую компетентную комиссию, законопроект следует рабочей процедуре с законопроектами в постоянных комиссиях, описанной в данной инструкции.

4.2.8. После обсуждений в первом чтении, органический законопроект передается, как правило, уведомленной постоянной комиссии либо другой компетентной комиссии для рассмотрения поправок депутатов, замечаний и предложений парламентских фракций, утверждений правительства, главного юридического управления секретариата парламента, постоянных комиссий либо, по случаю, других властей, для рассмотрения предложений представителей гражданского общества, а также для представления соответствующего отчета.

4.2.9. В ходе подготовки законопроекта к обсуждениям во втором чтении, депутаты и парламентские фракции могут представить поправки уведомленной постоянной комиссии в течении 10 рабочих дней с момента утверждения проекта в первом чтении. Поправки, представленные после истечения срока 10 рабочих дней, не рассматриваются, если уведомленная постоянная комиссия не принимает иного решения.

4.2.10. Процедура выдвижения поправок, их прием и регистрация, их включение в синтез, их принятие либо отклонение, подготовка отчета уведомленной постоянной комиссии для выдвижения на обсуждения во втором чтении проводится в соответствии с положениями регламента парламента и данной инструкции.

4.2.11. В случае отклонения парламентом, законопроект помещается в дело и архивируется в установленном порядке.

4.2.12. В случае принятия парламентом во втором чтении, законопроект следует процедурам и этапам распространения законодательного акта после его принятия парламентом, предусмотренным данной инструкцией.

4.2.13. Третье чтение состоит в:

а) передаче существенных поправок, которые приводят к значительному увеличению финансовых затрат в процессе осуществления закона, уведомленной постоянной комиссии либо другой компетентной комиссии и правительству для рассмотрения и представления отчета и утверждения в течении 3 недель;

б) проведении, по решению парламента, независимой финансово-экономической экспертизы по данным поправкам;

в) обсуждении отчета уведомленной постоянной комиссии, утверждения правительства и результатов экспертизы.

4.2.14. Процедура рассматривания поправок, составление и представление отчетов уведомленной постоянной комиссии, для выдвижения на обсуждения в третьем чтении, выполняются в соответствии с положениями данной инструкции.

4.2.15. Уведомленная постоянная комиссия огласит путем голосования по каждой поправке, предложение либо замечание.

(Пункт 4.2.15. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

4.2.16. Поправка принимается голосованием большинства членов уведомленной постоянной комиссии. Если в результате голосования не набирается необходимое количество голосов, поправка не принимается постоянной комиссией.

(Пункт 4.2.16. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.2.17. В том случае, когда уведомленная комиссия не может принять никакого решения по проекту законодательного акта, председатель комиссии подготавливает отчет, через который информирует парламент о создавшейся ситуации. Парламент решит путем голосования о передаче проекта законодательного акта другой постоянной комиссии либо рассмотрении на пленарном заседании без отчета комиссии.

4.2.18. После обсуждения проекта законодательного акта по статьям и после обсуждения поправок, уведомленная постоянная комиссия составит отчет.

(Пункт 4.2.18. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.2.19. После редактирования в заключительном чтении, проект законодательного акта, оригинал отчета уведомленной постоянной комиссии, синтез поправок, принятых и/или отклоненных предложений и замечаний, в оригинале, другие дополнительные документы по соответствующему проекту будут отправлены главному управлению парламентского документирования, по одной копии отчета и синтеза оставляя в делах комиссии.

(Пункт 4.2.19. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

(Пункт 4.2.19. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.2.20. Заседание постоянной комиссии завершается составлением дела заседания в соответствии с инструкцией по хранению работ секретариата парламента Республики Молдова.

4.2.21. В случае обсуждения законопроекта в третьем чтении, по решению парламента, уведомленная постоянная комиссия обеспечит проведение независимой экономической-финансовой экспертизы по существенным поправкам, которые ведут к значительному увеличению финансовых затрат в процессе осуществления закона.

4.2.22. Ответственными за организацию проведения экспертизы являются депутат-докладчик и консультант постоянной комиссии, которые могут запросить мнение экспертов и специалистов в материи, для выдвижения предложений по финансовым ресурсам и порядке покрытия дополнительных затрат.

(Пункт 4.2.19. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

4.2.23. Если был принят в третьем чтении, законопроект следует процедурам и этапам распространения законодательного акта после его принятия парламентом, предусмотренным данной инструкцией.

4.2.24. Обсуждение проекта законодательного акта по чтениям и его переход в следующее чтение выполняется постановлением парламента, принятым в протокольной форме, если парламент не принимает иного решения.

4.2.25. Принятие проекта законодательного акта для следующего чтения не вносит обязательство аннулирования предыдущего чтения, которое считается поглощенным. Проект законодательного акта, независимо от своей категории, может проходить ряд чтений.

4.2.26. Законодательный акт считается принятым окончательно, если за него было проголосовано в заключительном чтении. Заключительное чтение может отличаться либо совпадать с первым, вторым или третьим чтением, если текст проекта законодательного акта был выставлен и отредактирован в окончательном варианте. О заключительном чтении проекта уведомленная комиссия отмечает в специальном порядке в своем отчете.

4.2.27. Отклонение проекта законодательного акта составляется в виде протокола. Подтверждением перехода проекта законодательного акта с одного чтения в другое является выписка из стенограммы заседания пленума парламента.

4.3. Обсуждение проектов постановлений, законодательных предложений и вотумов

4.3.1. При обсуждении проектов постановлений нормативного характера применяются в соответствующем порядке положения регламента парламента и данной инструкции, за исключением процедуры обнародования, которая не применяется в отношении постановлений, утвержденных парламентом.

4.3.2. Постановления индивидуального характера, которые не содержат правовые нормы, могут быть рассмотрены без того, чтобы подлежать всем предварительным процедурам в рабочих органах парламента. Данные постановления не подлежат процедуре обнародования.

4.3.3. Вотумы обсуждаются парламентом и проходят через те же этапы и процедуры, как и проекты законодательных актов, с исключениями, установленными в данной инструкции и регламенте парламента.

4.3.4. Законодательные предложения обсуждаются и рассматриваются в порядке, установленном для проектов законодательных актов, согласно положениям регламента парламента и данной инструкции.

4.3.5. Для принятия законодательного предложения, парламент принимает постановление.

4.4. Редактирование проектов законодательных актов и их принятие в заключительном чтении

4.4.1. Составление и редактирование проекта законодательного акта для заключительного чтения обеспечиваются председателем уведомленной постоянной комиссии, депутатом-докладчиком, ответственным консультантом уведомленной постоянной комиссии, главным юридическим управлением и отделом редактирования главного управления парламентского документирования.

(Пункт 4.4.1. изменен Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

(Пункт 4.4.1. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.1¹. До обсуждений в заключительном чтении, проект законодательного акта, при наличии резолюции председателя уведомленной постоянной комиссии, представляется на редактирование в отдел редактирования, который обеспечивает соответствие текста проекта с требованиями законодательной техники и нормами литературного языка. В процессе редактирования проектов законодательных актов для заключительного чтения задействованы ответственный консультант уведомленной постоянной комиссии, авторы проекта, служащий, ответственный за утверждение проекта главного юридического управления.

4.4.1². Редакторы, корректоры и переводчики главного управления парламентского документирования координируют любую проблему редакционного характера с ответственным консультантом уведомленной постоянной комиссии и служащим, ответственным за утверждение проекта из главного юридического управления.

(Пункт 4.4.1². изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.2. Как правило, обсуждение в заключительном чтении проектов простых законодательных актов либо по которым не было предложено множество поправок, может считаться обсуждением, путем которого проект принимается окончательно (в первом чтении, во втором чтении либо третьем чтении, в зависимости от категории закона).

4.4.3. В случае, когда проект законодательного акта представляется на голосование в заключительном чтении одновременно с первым чтением, вторым чтением или третьим чтением, он редактируется предварительно. В данном случае, уведомленная постоянная комиссия представляет отделу редактирования главного управления парламентского документирования окончательный вариант проекта законодательного акта, в который были внесены поправки, принятые комиссией и, по случаю, парламентом.

(Пункт 4.4.3. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.4. Редактированный проект законодательного акта прилагается к отчету уведомленной комиссии и представляется пленуму парламента к принятию, о чем отмечается в отчете. Если в ходе парламентских обсуждений проект терпит значительные изменения, председатель заседания или председатель уведомленной комиссии принимает решение о передаче проекта на новое редактирование согласно процедуре, установленной данной инструкцией и его отдельном представлении к принятию в заключительном чтении.

(Пункт 4.4.4. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.5. В случае, когда при рассмотрении и обсуждении проекта законодательного акта были приняты множественные поправки, предложения и замечания, которые значительно вносят изменения в текст проекта, а также в случае комплексных законопроектов (интегральные законы, законы по изменению ряда законов), проектов кодексов, обсуждения в заключительном чтении являются обязательными.

4.4.5¹. Проекты законодательных актов, которые подлежат в обязательном порядке заключительному чтению, не могут быть приняты окончательно без предварительного редактирования.

4.4.5². Законодательные акты, за которые было проголосовано в заключительном чтении, которое совпало с первым, вторым либо третьим чтением, и которые, путем исключаящей процедуры, не были предварительно отредактированы, представляются на завершение и подготовку на подпись в отделе редактирования вместе с сопровождающими картами, предусмотренными в приложениях №6 и №7.

(Пункт 4.4.5². изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.6. Каждый раз, уведомленная постоянная комиссия обязана предложить парламенту принять решение об обсуждениях в заключительном чтении, указывая на это в отчете по соответствующему проекту.

4.4.7. Исключен. *(Пункт 4.4.7. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)*

4.4.8. Ответственный консультант постоянной комиссии, с совместного согласия автора законопроекта, включает принятые комиссией поправки, изучает стенограммы заседаний парламента и включает в текст проекта законодательного акта все принятые поправки голосованием пленума парламента, вместе со всеми изменениями, которые из этого исходят, в соответствии с положениями регламента парламента. По каждому проекту законодательного акта консультант уведомленной комиссии составляет и подписывает карту отредактированного проекта для заключительного чтения, согласно образцу, установленному в приложении №6.

(Пункт 4.4.8. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.8¹. В случае, когда в текст проекта законодательного акта не были внесены принятые поправки, замечания и предложения уведомленной постоянной комиссии или, по случаю, принятые поправки голосованием пленума парламента либо текст проекта, вследствие внесения поправок, не скорректирован в целом, глава отдела редактирования потребует у консультанта уведомленной комиссии скорректировать текст проекта под положения принятых поправок.

(Пункт 4.4.8¹. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.9. Подпись автора на карте проекта подтверждает, что поправки, внесенные в проект законодательного акта приняты автором.

4.4.10. Правильность внесения принятых поправок комиссии и пленума парламента в текст проекта законодательного акта подтверждается депутатом-докладчиком путем его подписи на карте проекта, которая передается на редактирование.

4.4.11. Завершение редактирования проекта законодательного акта вносится в карту сопровождения проекта, предусмотренную в приложении №6, ответственными служащими отдела редактирования главного управления парламентского документирования (редакторы, корректоры, переводчики).

(Пункт 4.4.11. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.12. После редактирования проект законодательного акта проверяется служащим, ответственным за утверждение проекта Главного юридического управления секретариата парламента, который подтверждает, что законодательный акт соответствует требованиям статьи 54 регламента парламента, что заносится в карту проекта.

4.4.12¹. Главное юридическое управление не подпишет карту сопровождения законодательного акта, представленную в приложении №7 к актам, которые были приняты окончательно, но которые не подлежали обязательному заключительному чтению либо не были предварительно отредактированы для заключительного чтения, информируя председателя парламента и председателя уведомленной комиссии о необходимости принятия законодательного акта в отдельном заключительном чтении.

(Пункт 4.4.12¹. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

4.4.13. В случае, если у главного юридического управления есть замечания по отредактированному тексту законодательного акта, о них докладывается председателю уведомленной постоянной комиссии, которая принимает решения об обнаруженных несоответствиях.

4.4.14. Отредактированный текст проекта законодательного акта утверждается председателем комиссии, что вносится в карту проекта.

4.4.15. На первой странице отредактированного проекта законодательного акта, в правом верхнем углу, указывается отметка «отредактированный проект».

4.4.16. Отредактированный проект законодательного акта, вместе с отчетом постоянной комиссии, передается главному управлению парламентского документирования, которое обеспечивает размножение и распределение депутатам, главному юридическому управлению и, по запросу, автору проекта законодательного акта, оставляя копию в делах комиссии.

4.4.17. Срок редактирования устанавливается парламентом в зависимости от качества, комплексности и объема законодательного акта, но не может превышать 30 рабочих дней, за исключением комплексных законов и кодексов, которые будут отредактированы в течении не более 3 месяцев. Если парламент не устанавливает никаких сроков, он решается председателем уведомленной комиссии.

4.4.18. Председатель парламента подписывает законодательные акты только после их принятия парламентом в заключительном чтении.

4.4.19. Принятие законодательного акта в заключительном чтении выражает намерение и согласие законодательной власти о том, что законодательный акт будет применяться именно в представленном варианте, начиная со смысла и внутренней логики соответствующих положений.

Часть V

ПОДПИСАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ПАРЛАМЕНТОМ.

ПРОЦЕДУРЫ И ЭТАПЫ, ПРОЙДЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМ АКТОМ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ

Раздел 1. Подписание законодательных актов, принятых Парламентом

5.1.1. После принятия парламентом проекта законодательного акта в заключительном чтении, он подготавливается ответственными лицами к подписанию и, по случаю, к отправке на обнародование.

5.1.2. Консультант уведомленной постоянной комиссии отвечает за представление законодательного акта в подразделениях секретариата парламента для его подготовки к подписанию председателем парламента. Подготовка законодательного акта к подписанию вносится в карту законодательного акта, согласно образцу, предусмотренному в приложении №7.

5.1.3. Если нет замечаний касательно окончательного текста законодательного акта, на карте законодательного акта подписываются ответственные лица в очередности, установленной в карте законодательного акта.

5.1.4. В ходе процедуры по подготовке законодательного акта к подписанию, ответственный консультант уведомленной постоянной комиссии руководствуется отчетом уведомленной комиссии для заключительного чтения и стенограммами заседаний пленума для внесения в текст принятого законодательного акта всех поправок, принятых путем голосования на пленуме парламента.

5.1.5. Подпись консультанта уведомленной постоянной комиссии подтверждает, что текст законодательного акта соответствует стенограмме и является в точности таким, каким он был при голосовании парламента, включая поправки, принятые парламентом.

5.1.6. После присвоения официального номера, законодательный акт, вместе с картой сопровождения, предусмотренной в приложении №7.ю представляется отделу редактирования для проверки лингвистической правильности и завершения (конечного редактирования).

(Пункт 5.5.16. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.7. Исключен. *(Пункт 5.1.7. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)*

5.1.8. После конечного редактирования и устранения всех несоответствий, законодательный акт с пронумерованными страницами распечатывается, как правило, на специальных листах, предназначенных для длительного хранения.

5.1.9. Подпись главы отдела редактирования в карте сопровождения законодательного акта, предусмотренной в приложении №7, подтверждает то, что срок редактирования был соблюден, законодательный акт является правильным с лингвистической, стилистической точки зрения, с точки зрения перевода, его сущность не была изменена.

(Пункт 5.1.9. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.10. Далее карта сопровождения законодательного акта подписывается депутатом-докладчиком из уведомленной постоянной комиссии, который подтверждает подлинность текста законодательного акта.

(Пункт 5.1.10. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.11. Ответственный консультант постоянной комиссии представляет принятый законодательный акт главному юридическому управлению секретариата парламента.

5.1.12. Служащий, ответственный за утверждение проекта из главного юридического управления проверяет окончательный вариант законодательного акта и, если замечания отсутствуют, подписывает карту сопровождения законодательного акта, предусмотренную в приложении №7, представляя затем на подписание главе юридического управления секретариата парламента.

(Пункт 5.1.12. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.13. Подпись служащего, ответственного за утверждение проекта и главы главного юридического управления в карте сопровождения законодательного акта, предусмотренной в приложении №7, подтверждает, что законодательный акт соответствует требованиям законодательной техники и совмещается с существующей юридической базой, системой кодирования и объединения законодательства.

(Пункт 5.1.13. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.14. В случае, когда у главного юридического управления есть замечания по конечному тексту законодательного акта, о них докладывается председателю уведомленной постоянной комиссии. Если замечания не могут быть устранены, глава юридического управления информирует об этом председателя парламента, который решает создавшуюся проблему.

5.1.15. После проверки конечного текста законодательного акта и подписания карты сопровождения главой юридического управления, последняя подписывается председателем уведомленной комиссии, что выражает согласие уведомленной комиссии по конечному тексту законодательного акта, подготовленного к его подписанию председателем парламента.

(Пункт 5.1.15. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.16. После подписания карты сопровождения законодательного акта председателем уведомленной комиссии, ответственный консультант уведомленной комиссии представляет акт управлению парламента документирования, где проверяется наличие накладок либо интерференций регламентирования проверенного акта с законодательными актами, находящимися на фазе подписания и/или обнародования, что вносится в карту законодательного акта.

(Пункт 5.1.16. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.1.17. В ходе той же процедуры, ответственный служащий управления парламента документирования проверяет если заглавие законодательного акта соответствует заглавию законодательного акта, принятого в заключительном чтении, наличие официального номера, дату принятия законодательного акта, наличие и целостность всех страниц.

5.1.18. После того как законодательный акт подвергся всем процедурам по проверке и контролю, карта акта подписывается главой главного управления парламентского документирования, который сертифицирует редактирование в установленный срок, присвоение официального номера, столкновение закона с другими принятыми и неопубликованными законодательными актами в Официальном Мониторе Республики Молдова.

5.1.19. Законодательный акт, вместе с письмом отправки на обнародование, составленным главным управлением парламентского документирования, передается генеральному секретарю либо заместителю генерального секретаря парламента.

5.1.20. Генеральный секретарь или заместитель генерального секретаря констатирует и сертифицирует подписью целостность законодательного акта, отсутствие замечаний от подписавшихся, наличие всех подписей на карте законодательного акта и завершение процедуры по подготовке законодательного акта к подписанию председателем парламента.

5.1.21. Оригинал законодательного акта представляется на подписание председателю парламента генеральным секретарем либо заместителем генерального секретаря парламента.

5.1.22. Законодательные акты, принятые парламентом, подписываются председателем парламента или, по случаю, первым вице-председателем парламента либо одним из вице-председателей парламента в течении 20 рабочих дней от даты принятия.

5.1.23. Подпись председателя парламента подтверждает завершение парламентской процедуры по принятию законодательного акта и присваивает соответствующему акту официальный статус.

Раздел 2. Процедуры и этапы, пройденные законодательным актом после принятия в парламенте

5.2. Обнародование закона. Пересмотр закона

5.2.1. Закон, принятый парламентом, передается на обнародование президенту Республики Молдова не позднее последующего дня с момента подписания.

5.2.2. Подписанный закон отправляется президенту Республики Молдова главным управлением парламентского документирования.

5.2.3. В случае необходимости, главное управление парламентского документирования обеспечивает передачу в электронном формате текста закона и других документов для процедуры обнародования.

5.2.4. В журнале законов, отправленных на обнародование, указывается номер хронологии записи, номер закона и дата его принятия, заглавие закона, дата подписания закона и дата его отправки на обнародование, дата обнародования, номер указа обнародования, другие важные отметки. Образец журнала законов, отправленных на обнародование, предусмотрен в приложении №8.

5.2.5. Законы передаются президенту Республики Молдова через Государственную Службу Специальных Курьеров.

5.2.6. Законы принимаются и регистрируются аппаратом президента Республики Молдова.

5.2.7. До обнародования, если есть какие-либо замечания по закону, президент Республики Молдова вправе отправить его, в течении не более 2 недель с момента получения, парламенту на пересмотр.

5.2.8. Замечания президента Республики Молдова рассматриваются согласно установленной процедуре по рассмотрению поправок, согласно положениям регламента парламента и данной инструкции, на основе отчета постоянной комиссии, ответственной за пересмотренный закон и, по случаю, утверждения главного юридического управления секретариата парламента.

5.2.9. В случае, когда, после пересмотра закона, парламент сохраняет решение по тексту ранее принятого закона либо вносит изменения, которые отвечают замечаниям президента Республики Молдова, закон следует процедурам и этапам распространения законодательного акта после его принятия парламентом, предусмотренным данной инструкцией.

5.2.10. Президент Республики Молдова может потребовать всего один раз от парламента пересмотреть закон по любым причинам, которые в целом либо частично ведут к его недопустимости. После повторной передачи закона на обнародование, президент Республики Молдова обязан обнародовать его в течении не более 2 недель с момента регистрации закона в аппарате президента.

5.2.11. В случае, когда, после пересмотра закона, парламент, путем голосования, не сохраняет свое решение, закон считается отклоненным и не подлежит дальнейшим обсуждениям парламента в рамках той же сессии.

5.2.12. После обнародования закона, президент Республики Молдова передает его на опубликование в Официальном Мониторе Республики Молдова.

5.3. Государственная регистрация законодательных актов

5.3.1. После принятия, главное управление парламентского документирования присваивает законодательному акту номер, который становится его официальным номером и в дальнейшем цитируется вместе с ним.

5.3.2. Официальные номера присваиваются, начиная с номера 1 каждый календарный год.

5.3.3. В случае, когда законодательный акт с официальным номером не вступил в силу, официальный номер за ним сохраняется и не может быть присвоен в том же календарном году другому законодательному акту.

5.3.4. Датой законодательного акта считается дата его окончательного принятия.

5.3.5. Законодательные акты, переданные парламенту на пересмотр, теряют раннюю дату принятия и считаются датой, когда они были приняты окончательно, после пересмотра.

5.3.6. Номер законодательного акта присваивается в том году, в котором он был принят окончательно.

5.3.7. Номеру законодательного акта не присваивается номер созыва.

(Пункт 5.3.7. изменен Постановлением Бюро № 23 от 28 июня 2017)

5.3.8. Начало деятельности нового созыва парламента не может изменять либо нарушать нумерацию законодательных актов в соответствующем году.

5.3.9. Законы, вернувшиеся с обнародования, сохраняют тот же номер только в случае если они были пересмотрены в том же году.

5.3.10. В случае, если закон был пересмотрен в другом году, ему присваивается новый номер, который соответствует дню пересмотра.

5.3.11. Законодательные акты, принятые парламентом, вносятся главным управлением парламентского документирования, на основании Закона о законодательных актах, в государственный регистр актов парламента Республики Молдова, чей регламент утвержден постановлением постоянного бюро.

5.3.12. Дело законопроекта дополняется главным управлением парламентского документирования копией окончательно принятого закона, копией декрета на обнародование и данными о его публикации в Официальном Мониторе Республики Молдова. Ежегодно, дела подаются в архив парламента в установленном порядке инструкцией по хранению работ секретариата парламента Республики Молдова, согласно номенклатуре дел, утвержденной постоянным бюро.

5.3.13. Законодательные акты в оригинале передаются в архив парламента главным управлением парламентаского документирования согласно графику передачи, установленному в номенклатуре дел парламента, с пометкой «На постоянное хранение».

ЖУРНАЛ**входящих проектов законодательных актов в Парламенте**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата внесения в законодательный процесс	Исходящий номер и дата проекта законодательного акта	Автор проекта	Заглавие проекта	Резолюция председателя парламента	*Заметки

* Рубрика заполняется по случаю дополнительной информацией, запрошенной автором, а также другими данными.

(Приложение № 1 изменено Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

КАРТА
регистрации проекта законодательного акта

Номер/дата регистрации _____

Автор/авторы проекта законодательного акта _____

Заглавие проекта законодательного акта _____

СПИСОК

необходимых актов для выдвижения законодательной инициативы

(не является обязательным в случае постановлений ненормативного характера и вотумов)

Т-й №	Необходимые акты для выдвижения законодательной инициативы, содержащиеся в деле проекта	Правовая база	Представлено +/- Отсутствует -
1	Адрес выдвижения законодательной инициативы*	статья 73 Конституции; статья 47 Закона № 797/1996	
2	Постановление Правительства либо решение Народного Собрания Гагаузии по утверждению проекта законодательного акта*	статья 73 Конституции; статья 30 Закона № 64/1990	
3	Проект законодательного акта*: а) вариант на государственном языке, по случаю б) вариант на русском языке, по случаю	статья 47 Закона № 797/1996	а) б)
4	Наличие законопроекта по изменению и/или дополнению закона государственного бюджета, по случаю	статья 7 Налогового кодекса № 1163/1996; статья 11 п. (5) Закона № 847/1996	
5	Копия на государственном языке международного трактата либо его аутентичного текста на иностранном языке с его официальным переводом на государственный язык, по случаю	статья 14 п. (6) Закона № 595/1999	
6	Информативная заметка к проекту законодательного акта*: а) вариант на государственном языке, по случаю б) вариант на русском языке, по случаю	статья 20 Закона № 780/2001; статья 47 Закона № 797/1996	а) б)
7	Акт анализа воздействия регламентирования, в случае, когда законодательный акт регламентирует предпринимательскую деятельность	статья 13 Закона № 235/2006; статья 20 Закона № 780/2001	
8	Акт, на основании которого инициировалась разработка проекта законодательного акта	статья 20 Закона № 780/2001	
9	Акт, путем которого основалась рабочая группа, ее номинальный состав	статья 20 Закона № 780/2001	
10	Утверждения заинтересованных властей и внешних и внутренних учреждений	статья 21,23 Закона № 780/2001	
11	Синтез полученных рекомендаций в ходе публичных консультаций	статья 21,23 Закона № 780/2001 статья 47 п. (6) Закона № 797/1996	
12	Доказательство консультирования местной публичной администрации	статья 8 Закона № 435/2006; статья 10 п. (3), статья 81 Закона № 436/2006; статья 3 п. (4) и (5) Закона № 397/2003	

13	Результаты экспертиз		
	а) юридические*	статья 22 п. (2), статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (6) Закона № 797/1996	
	б) по борьбе с коррупцией*	статья 22 п. (3), статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (6) Закона № 797/1996; статья 4 Закона № 1104/2002	
	в) экономические	статья 22 п. (4), статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (6) Закона № 797/1996	
	г) финансовые	статья 22 п. (5), статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (6) Закона № 797/1996	
	д) научные	статья 22 п. (6), статья 23 Закона № 780/2001	
	е) экологические	статья 22 п. (7), статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (6) Закона № 797/1996	
	ж)	статья 22 п. (8), статья 23 Закона № 780/2001	
14	Список нормативных либо законодательных актов, которые нуждаются в разработке либо пересмотре, в связи с принятием законодательного акта и/или, по случаю, их проектов	статья 23 Закона № 780/2001; статья 47 п. (7) Закона № 797/1996	
15	Таблица соответствия по совместимости проекта законодательного акта с законодательством сообщества	статья 20,22, 23 п. (2) лит. г) 23 Закона № 780/2001	
16	Декларация о совместимости	Постановление Правительства № 190/2007	
17	Электронная версия проекта законодательного акта и приложенных материалов*	статья 47 п. (9) Закона № 797/1996	

* Обязательные акты для выдвижения любого проекта законодательного акта (в их отсутствии, проект отправляется автору)

Ответственный со стороны автора _____
(фамилия, имя)

_____ (контактные данные)

Предложения главного управления парламентского документирования по резолюции председателя парламента:

проект следует внесению в законодательную процедуру	
проект следует отправить автору	

**Ответственный со стороны
Главного управления парламентского документирования**

(подпись)

(Приложение № 2 изменено Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

ЖУРНАЛ
проектов законодательных актов, включенных в законодательную процедуру

Т- й №	Автор, заглавие и номер регистрации проекта законодатель ного акта Категория законопроект а Дата распределен ия проекта законодатель ного акта депутатам	Резолюция председателя парламента / режим рассмотрени я	Уведомленная комиссия по отчету/ содокладу / I,II,III, заклчительно е чтение; срок ответности	Уведомленные к утверждению: ГЮУ, Правительство, другие власти. Поправки	Дата представлен ия утверждения , срок утверждения ; дата представлен ия поправки	Пометки по соблюдению срока утверждения *; результаты утверждения **	Дата включения в повестку дня; I,II,III, заклчительно ное чтение	Пометки о результатах рассмотрения проекта законодатель ного акта	Дата, когда проект был аннулиро ван
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Будут использованы следующие графические знаки: + - утверждение представлено в срок, î – утверждение представлено с опозданием.

**Будут использованы следующие графические знаки: + - утверждение с замечаниями и предложениями, - - положительное утверждение без предложений, r – утверждение к отклонению, fd – утверждение без решения, sp – утверждение, поддержанное частично.

СИНТЕЗ
поправок, предложений и замечаний
к проекту законодательного акта

(номер/дата регистрации)

Т-й №	*Текст учредительной части действующего законодательного акта, предложенный к изменению, дополнению либо упразднению	Текст учредительной части действующего законодательного акта, по которому предложены поправки, предложения, замечания	Автор поправки, предложения, замечания	Содержание поправки, предложения, замечания	Результат рассмотрения уведомленной комиссией	Заметки
1	2	3	4	5	6	7

*Рубрика заполняется по случаю.

(Приложение № 4 изменено Постановлением Бюро № 9 от 27 июня 2013)

ТЕМЫ

предложенные Комиссией _____
 для внесения в повестку дня заседаний на пленуме Парламента

от _____

(день, месяц, год)

Т-й №	Заглавие и регистрационный номер проекта законодательного акта	Докладчик/ содокладчик	Ответственный консультант	Дата обсуждений на пленарном заседании	Дата утверждения отчета и номер дела

 (подпись председателя комиссии)

 (день, месяц, год)

КАРТА СОПРОВОЖДЕНИЯ
проекта законодательного акта,
редактированного для заключительного чтения

(номер/дата)

Заглавие проекта законодательного акта _____

Проект законодательного акта передается на предварительное редактирование в виду обсуждений в заключительном чтении на основании статьи 71 регламента парламента и пункта 4.4.3. инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте.

Дата представления на редактирование _____

Интервал между строками – 1,5, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

Ответственный	Фамилия и имя	Дата и время входа/ выхода	Подпись
• <u>Консультант постоянной комиссии</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает внесение поправок, принятых и проголосованных комиссией и парламентом, столкновение текста проекта законодательного акта со стенограммой)			_____
• <u>Автор</u> _____ / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что принимает поправки, внесенные в проект законодательного акта)			_____
• <u>Депутат-докладчик</u> _____ / _____ / _____ / _____ (подтверждает правильность внесения поправок, принятых комиссией и парламентом в проект законодательного акта)			_____
• <u>Редактор</u> _____ / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что текст проекта законодательного акта отредактирован с лингвистической точки зрения)			_____
• <u>Корректор</u> _____ / _____ / _____ / _____ (подтверждает соблюдение терминологии, действующих стандартов и орфографии, пунктуации и графического аспекта проекта законодательного акта)			_____
• <u>Переводчик</u> _____ / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что перевод проекта законодательного акта является качественным и что текст перевода соответствует оригиналу)			_____
• <u>Служащий главного юридического управления</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что проект законодательного акта соответствует требованиям статьи 54 регламента парламента)			_____
• <u>Председатель постоянной комиссии</u> / _____ / _____ / _____ (утверждает текст проекта законодательного акта)			_____

**КАРТА СОПРОВОЖДЕНИЯ
законодательного акта,
представленного на подписание председателю парламента**

Заглавие законодательного акта _____

Официальный номер и дата принятия законодательного акта _____

Номер и дата проекта законодательного акта _____

Законодательный акт представлен на редактирование на основании положений раздела 1 части V инструкции по распространению проектов законодательных актов в парламенте.

Дата представления на редактирование _____

Интервал между строками – 1,5, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

Ответственный	Фамилия и имя	Дата и время входа/ выхода	Подпись
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Консультант постоянной комиссии</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что текст законодательного акта соответствует стенограмме и является таким же, за который проголосовал парламент, включая поправки, принятые парламентом) 			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Глава отдела редактирования</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что срок редактирования был соблюден, законодательный акт является правильным с лингвистической точки зрения, стилистики, перевода, его сущность будучи неизменной) 			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Депутат-докладчик</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает подлинность текста законодательного акта) 			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Служащий главного юридического управления</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает, что законодательный акт соответствует существующей правовой базе, системе кодирования и объединения законодательства и соответствует требованиям законодательной техники) 			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Глава главного юридического управления</u> / _____ / _____ / _____ (подтверждает отсутствие противоречий, расхождений и замечаний со стороны лиц, вовлеченных в процесс завершения закона) 			

- Председатель постоянной комиссии / _____ / _____ / _____
(сертифицирует завершение процедуры по подготовке законодательного акта к подписанию председателем парламента)
- Служащий главного управления парламентского документирования / _____ / _____ / _____
(подтверждает отсутствие накладок либо интерференций регламентирования проверенного акта с принятыми и неопубликованными законодательными актами)
- Глава главного управления парламентского документирования / _____ / _____ / _____
(сертифицирует редактирование в установленные сроки, присвоение официального номера, и столкновение с другими принятыми и неопубликованными законодательными актами)
- Генеральный секретарь / _____ / _____ / _____
(сертифицирует то, что текста законодательного акта является полным и был проверен и подписан всеми субъектами, предусмотренными в карте)

РЕГИСТР ЗАКОНОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА ОБНАРОДОВАНИЕ

Т-й №	Номер и дата проекта законодательного акта	Государственный номер и дата принятия	Заглавие акта	Дата подписания и передачи на обнародование	*Отправка на пересмотр	*Отчет уведомленной комиссии	*Дата и номер принятия пересмотренного акта	*Дата отклонения пересмотренного акта	*Дата подписания и передачи на обнародование пересмотренного акта	Дата и номер указа на обнародование	Публикация в Официальном Мониторе	Заметки

*Рубрика заполняется в случае передачи законодательного акта в Парламент на пересмотр.