



## **МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

### **ПРИКАЗ**

**мун. Кишинэу**

12 декабря 2017

№ 1050

#### **об утверждении Положения Управления по выдаче заключений по нормативным актам**

На основании пункта 9 подпункта 13) Положения об организации и функционировании Министерства Юстиции, утвержденного Постановлением Правительства № 698 от 30 августа 2017 г. (Официальный Монитор Республики Молдова, 2017 г., № 335-339, ст. 824),

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение Управления по выдаче заключений по нормативным актам, согласно приложению.
2. Данный приказ довести до сведения сотрудников Управления по выдаче заключений по нормативным актам.

**МИНИСТР**

**Владимир ЧЕБОТАРЬ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Управления по выдаче заключений по нормативным актам**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение Управления по выдаче заключений по нормативным актам (в дальнейшем - Управление) устанавливает миссию, принципы, цели, функции, полномочия и порядок организации деятельности Управления.

2. Управление является подразделением центрального аппарата Министерства Юстиции (в дальнейшем - Министерство), которое исполняет миссию способствования в усовершенствовании и эффективности национальной нормативной базы посредством выдачи заключений и проведении правовой экспертизы проектов нормативных актов, проведении правовой экспертизы ведомственных нормативных актов, оказании содействия органам публичной власти в единообразном применении законодательства касающегося области законотворчества.

3. В своей деятельности Управление руководствуется следующими принципами:

- 1) законность и беспристрастность;
- 2) эффективность, объективность и прозрачность;
- 3) профессионализм и ответственность;
- 4) адекватное распределение и делегирование внутренних полномочий и заданий;
- 5) информирование, общение и эффективное сотрудничество с другими подразделениями Министерства;
- 6) конфиденциальность и безопасность обработки персональных данных;
- 7) функциональная независимость от других подразделений Министерства.

4. Управление имеет следующие цели:

- 1) обеспечение стабильности законодательства и недопущения нормативного дублирования;
- 2) обеспечение согласованности проектов нормативных актов с положениями Конституции Республики Молдова, международных договоров одной из сторон которых является Республика Молдова, национального законодательства с прецедентным правом Конституционного суда и Европейского суда по правам человека;

- 3) обеспечение соблюдения международных стандартов в области прав человека;
- 4) обеспечение полного регулирования общественных отношений, являющихся предметом проектов нормативных актов;
- 5) обеспечение соответствия проектов нормативных актов требованиям, стилю и нормативным обычаям.

## **I. Функции и полномочия Управления**

5. Для выполнения своей миссии Управление осуществляет следующие функции:

- 1) выдача заключений и проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов;
- 2) проведение правовой экспертизы ведомственных нормативных актов представленных Министерству на государственную регистрацию;
- 3) оказание методологической помощи подразделениям Министерства, подведомственным административным органам в разработке проектов нормативных актов и составлении ответов на обращения;
- 4) рассмотрение обращений государственных органов, юридических лиц и ходатайств граждан, распределенных Управлению согласно компетенции;
- 5) составление мнений или выработка проектов позиции относительно обращений в Конституционный суд;
- б) рассмотрение проектов международных договоров.

6. На Управление возложены следующие служебные обязанности:

*1) относительно выдачи заключений и проведения правовой экспертизы проектов законов и других нормативных актов, представленных Правительству для рассмотрения:*

а) разрабатывает заключения по рассмотренным проектам нормативных актов, в целях повышения качества этих проектов и обеспечения соотношения и баланса между правовыми регулированиями;

б) обеспечивает усвоение авторами проектов нормативных актов предложений и возражений Министерства, путем подготовки пояснительных записок министру юстиции к проектам нормативных актов, включенных в повестку дня заседания Правительства;

с) анализирует проекты законов, представленные для контрасигнования и, при необходимости, формулирует дополнительные предложения и возражения относительно их текста;

д) участвует, при необходимости, в соответствии с возложенными Правительством обязанностями, в процессе доработки проектов нормативных актов, подготавливаемых другими органами публичной власти;

*2) относительно проведения правовой экспертизы ведомственных нормативных актов представленных Министерству на государственную регистрацию:*

а) рассматривает представленные ведомственные нормативные акты, с точки зрения юридического обоснования и совместимости их положений с нормативными актами с более высокой юридической силой;

б) формулирует, в случае необходимости, предложения по корректировке текстов ведомственных нормативных актов в соответствии с положениями нормативных актов с более высокой юридической силой;

в) разрабатывает, в случае необходимости, решения о регистрации ведомственных нормативных актов, представленных на юридическую экспертизу и государственную регистрацию, и пояснительные записки к этим решениям относительно юридического обоснования соответствующих актов;

г) информирует Государственную канцелярию о зарегистрированных ведомственных нормативных актах;

д) составляет, в случае необходимости, письма об отказе в регистрации ведомственных нормативных актов;

*3) относительно оказания методологической помощи подразделениям Министерства, подведомственным административным органам в разработке проектов нормативных актов и составлении ответов на обращения:*

а) сотрудничает с подразделениями Министерства, подведомственными административными органами, в целях усовершенствования разработанных проектов;

б) разрабатывает позицию Управления относительно обращений распределенных руководством Министерства;

*4) относительно рассмотрения обращений государственных органов, юридических лиц и ходатайств граждан, распределенных Управлению согласно компетенции:*

а) анализирует обращения государственных органов, юридических лиц и ходатайства граждан;

б) изучает соответствующее законодательство и формулирует ответы на обращения государственных органов, юридических лиц и ходатайства граждан;

*5) относительно составления мнений или проектов позиции относительно обращений в Конституционный суд:*

а) анализирует правовые нормы подлежащие контролю конституционности;

б) составляет мнение Министерства относительно обращений в Конституционный суд;

в) разрабатывает проекты позиции Правительства относительно обращений в Конституционный суд;

*б) относительно рассмотрения проектов международных договоров:*

- a) анализирует представленные проекты международных договоров, с точки зрения совместимости их положений с национальным законодательством;
- b) формулирует мнения относительно рассмотренных проектов международных договоров;
- 7) выполняет и другие обязанности по указанию руководства Министерства.

7. Деятельность сотрудников Управления основана, в основном, на принципе специализации в областях права, распределенных главой Управления.

## **II. Организация деятельности Управления**

8. Согласно штатного расписания, в состав Управления входят: начальник управления, заместитель начальника управления, главные консультанты, старшие консультанты и консультанты.

9. Персонал Управления имеет статус государственного служащего и пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные Законом №. 158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, а также трудовым законодательством.

10. Управление возглавляется начальником управления.

11. Начальник Управления осуществляет следующие обязанности:

1) руководит, организует и координирует работу Управления и несет ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на Управление;

2) получает и обеспечивает исполнение приказов, указаний и правовых распоряжений руководства Министерства;

3) распределяет обязанности между персоналом Управления, дает указания и распоряжения;

4) оценивает профессиональные достижения персонала Управления;

5) вносит предложения руководству Министерства о поощрении и применении мер стимулирования в отношении персонала Управления;

6) обращается в дисциплинарную комиссию по поводу дисциплинарных проступков совершенных персоналом Управления;

7) созывает оперативные заседания персонала для изучения вопросов связанных с работой Управления;

8) визирует или подписывает, в установленном порядке, документы составленные персоналом Управления;

9) осуществляет контроль и следит за выполнением планов деятельности, указаний и распоряжений;

10) выполняет и другие обязанности согласно указаниям руководства Министерства.

12. Начальнику Управления помогает в исполнении его полномочий заместитель, который выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией и указаниями вышестоящего руководителя. В отсутствие начальника Управления заместитель начальника исполняет его обязанности.

13. Персонал Управления выполняет индивидуальные задачи, утверждаемые ежегодно и выполняет обязанности закрепленные в должностной инструкции, указания и распоряжения начальника Управления и руководства Министерства.

14. Урегулирование разногласий между персоналом Управления в процессе исполнения документов, указаний и распоряжений, относится к компетенции начальника Управления.

15. Персонал Управления обязан изучить документы, распределенные для исполнения в установленные сроки или по просьбе руководства Министерства.

16. За невыполнение в установленные сроки документов, указаний и распределенных распоряжений, персонал Управления несет совместную ответственность с руководством Управления.

17. В случае длительного отсутствия государственного служащего Управления на рабочем месте (командировка, отпуск, болезнь и пр.), документы, указания и распоряжения находящиеся у него на исполнении, передаются начальником Управления другому государственному служащему.

18. Персонал Управления имеет право запрашивать, в соответствии с законом, информацию необходимую для выполнения обязанностей от подразделений Министерства и административных органов подведомственных Министерству.

19. По указанию руководства Министерства, сотрудники Управления исполняют и другие служебные обязанности, относящиеся к компетенции центрального аппарата Министерства.

20. Персонал Управления посещает учебные курсы для повышения квалификации, конференции, круглые столы, направляется в служебные командировки, участвует в других аналогичных мероприятиях с согласия или по указанию руководства Министерства или Управления.

21. В Управлении организуются, по мере необходимости, оперативные заседания для рассмотрения проблем возникающих в процессе деятельности и контроля за исполнением документов.

22. При исполнении своих служебных обязанностей персонал Управления выполняет следующие обязанности:

- 1) профессионально, беспристрастно и законно исполнять служебные обязанности и воздерживаться от любых действий которые нанесли бы ущерб имиджу, престижу или законным интересам Министерства;
- 2) соблюдать правила профессионального поведения;
- 3) проявлять уважение к любому человеку, посвящать свою профессиональную деятельность выполнению с компетентностью, честностью и добросовестностью своих обязанностей, занимать максимально конструктивную позицию и демонстрировать коллегиальное поведение;
- 4) соблюдать график работы и полностью и эффективно использовать рабочее время для выполнения служебных обязанностей;
- 5) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки;
- 6) поддерживать порядок и дисциплину на рабочем месте и иметь приличный вид и демонстрировать корректное поведение в служебных взаимоотношениях;
- 7) другие обязательства, предусмотренные законодательством и внутренними положениями Министерства.