

Додаток
до Постанови Верховної Ради
Автономної Республіки Крим
від 20.04.2011 р. № 339-6/11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Верховної Ради
Автономної Республіки Крим
22.10.2003 р. № 715-3/03

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок роботи із проектами нормативно-правових та інших актів, що
подаються на розгляд Верховної Ради
Автономної Республіки Крим, проектами актів її Президії

Розділ I. Загальні положення

1. Положення про порядок роботи із проектами нормативно-правових та інших актів, що подаються на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектами актів її Президії (далі — Положення) розроблене відповідно до Конституції Автономної Республіки Крим, Закону України «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим», Регламенту Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — Регламент).

2. Положення визначає й регламентує процедуру підготовки і проходження проектів нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проектів актів її Президії (далі — проекти) з моменту розроблення проектів до підписання Головою Верховної Ради Автономної Республіки Крим нормативно-правових та інших актів, прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим, а також актів, прийнятих Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3. Основні терміни, що використовуються в Положенні:

1) *проекти* — попередні тексти постанов, рішень, звернень, заяв, що вносяться на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її Президії;

2) проекти нормативно-правових актів:

проект постанови — проект щодо питання, яке має нормативно-правовий характер, що встановлює, змінює, скасовує, припиняє або конкретизує певну норму права;

проект рішення — проект щодо питання організаційно-розпорядницького характеру;

3) проекти інших актів:

проект звернення — проект офіційного звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій і посадових осіб із питань, що мають важливе значення для Автономної Республіки Крим і громадян, які проживають на її території;

проект заяви — проект офіційного звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій і посадових осіб з метою ознайомлення їх з певною позицією Верховної Ради Автономної Республіки Крим із різних питань, що мають важливе значення для Автономної Республіки Крим і громадян, які проживають на її території

4) *віза* — позначка депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — депутат), посадової особи відповідно до його посадових обов'язків на проекті про узгодження його тексту (віза являє собою особистий підпис візуючого з розшифровкою його прізвища і зазначенням дати візування проекту);

5) *віза коректора* — віза працівника відділу із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — відділ із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її Президії), що узгоджує текст внесеного проекту в частині відповідності нормам сучасної російської літературної мови з урахуванням функціонально-стилістичних особливостей тексту проекту, уніфікації термінології і шрифтової однаковості;

6) *віза консультанта* — віза консультанта відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, закріпленого за відповідною комісією Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — консультант), який здійснює від імені цієї постійної комісії Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — постійна комісія) підготовку, оформлення і забезпечення проходження процедури узгодження проекту відповідно до вимог Регламенту і Положення;

7) *віза завідувача відділу із забезпечення діяльності комісії Верховної Ради Автономної Республіки Крим* — віза першого заступника начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та

її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим — завідувача відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — відділ із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим), який здійснює безпосереднє керівництво відділом і організує порядок внесення проектів, що пропонуються для включення до проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень;

8) *віза заступника начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів* — віза заступника начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим та її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, який організує порядок внесення проектів з питань економіки, бюджету і майна, запропонованих для включення до проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень;

9) *віза начальника Юридичного управління* — віза начальника Юридичного управління Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — Юридичне управління) або його заступника, який узгоджує текст проекту в частині відповідності чинному законодавству України і нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

10) *віза завідувача сектору систематизації правової бази* — віза завідувача сектору систематизації правової бази Юридичного управління, який узгоджує текст проекту в частині дотримання вимог нормотворчої техніки відповідно до інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

Розділ II. Порядок роботи із проектами нормативно-правових та інших актів, що вносяться на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим

Глава 1. Суб'єкти внесення проектів до Верховної Ради Автономної Республіки Крим

1. Суб'єктами внесення проектів до Верховної Ради Автономної Республіки Крим, поправок і пропозицій до них є депутати і Рада міністрів Автономної Республіки Крим.

2. Депутати реалізують своє право на внесення проектів як індивідуально, так і колективно.

Глава 2. Загальні вимоги, що висуваються до проектів

1. Проекти постанов, рішень Верховної Ради Автономної Республіки Крим повинні бути надруковані на бланках установленого зразка (додатки 1, 2), за винятком проектів, що вносяться на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим у другому читанні, порядок оформлення яких передбачений главою 10 цього розділу.

2. Проекти звернень і заяв Верховної Ради Автономної Республіки Крим повинні бути надруковані на бланках Верховної Ради Автономної Республіки Крим (Додаток 3).

3. Проекти повинні бути надруковані через один інтервал шрифтом Times New Roman Сут чорного кольору, начертанням звичайний, розміром 14 тільки на одній стороні аркуша формату А4 (210 х 297 мм). Поля повинні становити: зверху й знизу — 20 мм, зліва — 30 мм, справа — 10 мм.

4. Таблиці друкуються на одній стороні аркуша формату А4 (210 х 297 мм) або А4 (297 х 210 мм) шрифтом Times New Roman Сут чорного кольору, розміром 12 (за необхідності — розміром 11, 10, 9).

5. До проекту постанови або рішення додаються пояснювальна записка, надрукована на одній стороні аркуша паперу, і супровідний лист, надрукований на бланку депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим (Додаток 4) або Ради міністрів Автономної Республіки Крим, залежно від того, ким вноситься проект.

6. Усі проекти, додатки, пояснювальні та порівняльні таблиці до них надаються також на електронних носіях у форматі Word (для таблиць необхідно використовувати команди в меню «Таблиця»).

7. У правому верхньому куті проекту шрифтом Times New Roman Сут, начертанням звичайний, розміром 10 (за необхідності — 9, 8, 7) зазначається, ким внесено цей проект (наприклад:

Проект внесено
депутатом ВР АРК
Івановим І. І.).

8. До проекту додаються додаткові матеріали, якщо їх наявність передбачена чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим:

матеріали до проектів із питань передачі майна, передбачені Положенням про порядок передачі майна, що належить Автономній Республіці Крим, затвердженим Постановою Верховної Ради Автономної Республіки Крим від 21 червня 2000 року № 1233-2/2000;

матеріали до проектів про встановлення меж населених пунктів Автономної Республіки Крим, передбачені Тимчасовим положенням про порядок вирішення питань адміністративно-територіального устрою Автономної Республіки Крим, затвердженим Постановою Верховної Ради Автономної Республіки Крим від 19 травня 1999 року № 514-2/99;

матеріали до проектів, пов'язаних із вилученням і наданням земельних ділянок, передбачені Положенням про тимчасовий порядок вирішення у Верховній Раді Автономної Республіки Крим питань, пов'язаних із вилученням і

наданням земельних ділянок, затвердженням Постановою Верховної Ради Автономної Республіки Крим від 17 липня 2002 року № 174-3/02;

інші матеріали, передбачені чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

9. При розробленні проекту необхідно дотримуватися таких вимог:

назва повинна бути чіткою, короткою, такою, що відображає суть проекту, якщо в проекті йдеться про декілька питань, його назва може бути узагальненою;

у преамбулі, як правило, містяться посилання на чинне законодавство України, нормативно-правові та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим, відповідно до яких, на підставі або на виконання яких розроблений цей проект, і мета прийняття акта (наприклад:

«Відповідно до пункту 1 частини другої статті 137 Конституції України, пункту 2 частини першої статті 18 Конституції Автономної Республіки Крим і пункту 1 частини першої статті 9 Закону України «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим», з метою економії бюджетних коштів...»);

текст проекту повинен відповідати чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

текст проекту повинен бути чітко сформульованим, послідовним, таким, що виключає можливість двоякого тлумачення;

при посиланні в проекті на закон України обов'язково зазначається назва закону;

при посиланні на нормативно-правові та інші акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим у проекті обов'язково зазначається вид документа, орган, який прийняв документ, дата прийняття, номер і назва (наприклад:

«...у порядку, передбаченому Постановою Верховної Ради Автономної Республіки Крим від 19 травня 1999 року № 514-2/99 «Про порядок вирішення питань адміністративно-територіального устрою Автономної Республіки Крим»);

якщо проектом передбачаються внесення змін до нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, скасування, призупинення, визнання таким, що втратив чинність, раніше діючого нормативно-правового або іншого акта, у тексті обов'язково зазначається посилання на офіційне джерело опублікування — журнал «Збір-

ник нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим», а також у хронологічному порядку на роки, номери журналів і статей, у яких опубліковано прийнятий документ і внесено до нього зміни (наприклад:

«Внести до Постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим від 12 травня 2010 року № 1727-5/10 «Про бюджет Автономної Республіки Крим на 2010 рік» (Збірник нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим, 2010 р., № 5, ст. 373, № 6, ст. 466, № 9, ст. 693, ст. 714, № 10, ст. 815) такі зміни:»);

якщо в проекті містяться контрольні пункти — визначені конкретні заходи, завдання, доручення або прохання про надання інформації з конкретних питань, то, як правило, зазначаються конкретні строки виконання цих доручень і на яку комісію Верховної Ради Автономної Республіки Крим покладається контроль за виконанням цієї постанови або рішення;

якщо проект містить звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій або посадових осіб, то до проекту повинен додаватися проект звернення на їх адресу (зазначаються офіційні назви органів і посад осіб);

останнім пунктом проекту визначається порядок набрання чинності цього акта (наприклад:

«5. Ця Постанова набирає чинності з дня опублікування» (варіанти: «з 1 липня 2003 року» і т. д.);

до проектів, що передбачають внесення змін до нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, додається порівняльна таблиця, завізована виконавцем, у якій напівжирним шрифтом відзначаються внесені зміни (наприклад:

«ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту рішення Верховної Ради Автономної Республіки Крим
«Про внесення зміни до Рішення Верховної Ради
Автономної Республіки Крим від 18 вересня 2002 року
№ 242-3/02 «Про хід виконання угод про співробітництво органів
представницької та виконавчої влади Автономної Республіки Крим
з органами влади регіонів України й іноземних держав»

Чинна редакція	Запропонована редакція
1.2. З метою підвищення рівня підготовки та реалізації угод при формуванні делегацій	1.2. З метою підвищення рівня підготовки та реалізації угод при формуванні делегацій

Автономної Республіки Крим включати до їхнього складу керівників промислових і сільськогосподарських підприємств, підприємств.	Автономної Республіки Крим включати до їхнього складу представників органів місцевого самоврядування в Автономній Республіці Крим, керівників промислових і сільськогосподарських підприємств, підприємств.
--	---

10. Проекти розробляються з урахуванням установлених у Верховній Раді Автономної Республіки Крим вимог нормотворчої техніки.

Глава 3. Додаткові вимоги, що висуваються до проектів, внесених депутатами

1. Проект, внесений на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим депутатом (депутатами), повинен бути завізований ним (ними) на звороті останнього аркуша проекту.

Крім того, на проекті необхідні візи коректора й завідувача сектору систематизації правової бази за результатами експертизи на предмет відповідності вимогам нормотворчої техніки.

2. Проект, який вноситься на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим депутатом — членом Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, повинен бути завізований ним, коректором, а також завідувачем сектору систематизації правової бази за результатами експертизи на предмет відповідності вимогам нормотворчої техніки на звороті останнього аркуша проекту.

Якщо в підготовці зазначеного проекту брав участь консультант, то проект візується консультантом як виконавцем і завідувачем відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим або заступником начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів — із питань економіки, бюджету та майна.

3. До проектів повинні додаватися:

пояснювальна записка із зазначенням його місця в системі чинних нормативно-правових або інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обґрунтуванням необхідності прийняття цього проекту, зазначенням його цілей, завдань і основних положень, джерел фінансування, якщо для реалізації проекту будуть потрібні додаткові матеріальні витрати, передбачуваних соціально-економічних та інших результатів його застосування, переліку нормативно-правових або інших актів, скасування, зміна або прийняття яких необхідні у зв'язку із прийняттям цього нормативно-правового або іншого акта (Додаток 5);

супровідний лист на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим із проханням про включення питання до проекту порядку денного чергової сесії і пленарних засідань конкретного пленарного тижня Верховної Ради Автономної Республіки Крим, надрукований на бланку депутата й підписаний депутатом (депутатами), який вносить (вносять) проект (у супровідному листі також зазначається, кому потрібно направити проект для отримання необхідних узгоджень і висновків, пропонується доповідач, за необхідності — співдоповідач із цього питання) (Додаток 6).

Глава 4. Додаткові вимоги, що висуваються до проектів, які вносяться Радою міністрів Автономної Республіки Крим

1. Проект, внесений на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим Радою міністрів Автономної Республіки Крим, повинен бути завізований на звороті останнього аркуша проекту Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а у разі його відсутності — особою, яка його заміщає.

2. До проектів повинні додаватися:

пояснювальна записка із зазначенням його місця в системі чинних нормативно-правових або інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обґрунтуванням необхідності прийняття цього проекту, зазначенням його цілей, завдань і основних положень, джерел фінансування, якщо для реалізації проекту будуть потрібні додаткові матеріальні витрати, передбачуваних соціально-економічних та інших результатів його застосування, переліку нормативно-правових або інших актів, скасування, зміна або прийняття яких необхідні у зв'язку із прийняттям цього нормативно-правового або іншого акта (пояснювальна записка друкується на одній стороні аркуша паперу й підписується Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а у разі його відсутності — особою, яка його заміщає, або розроблювачем проекту);

супровідний лист на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим із проханням про включення питання до проекту порядку денного чергової сесії і пленарних засідань конкретного пленарного тижня Верховної Ради Автономної Республіки Крим, надрукований на бланку Ради міністрів Автономної Республіки Крим і підписаний Головою Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а у разі його відсутності — особою, яка його заміщає;

витяг із протоколу засідання Ради міністрів Автономної Республіки Крим про схвалення проекту й направлення його на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим із зазначенням осіб, яким доручено представляти проект на пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим (витяг із протоколу засвідчується печаткою Управління з діловодства Ради міністрів Автономної Республіки Крим);

висновок (довідка про візування проекту або віза на проект) Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим.

Глава 5. Порядок реєстрації проектів

1. Проекти приймаються, реєструються та облічуються у відділі із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії.

2. Реєстраційний номер проекту складається з порядкового номера проекту, номера відділу з номенклатури справ Верховної Ради Автономної Республіки Крим і номера справи з номенклатури справ відділу із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії.

3. Нумерація проектів при реєстрації повинна бути наскрізна на період роботи скликання Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

4. Якщо поданий проект не відповідає необхідним вимогам внесення проектів, передбаченим Регламентом і Положенням, то незареєстрований проект із резолюції Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим (у разі його відсутності — особи, яка його заміщає) повертається депутатові або до Ради міністрів Автономної Республіки Крим, які внесли проект.

Після усунення зазначених недоліків депутат або Рада міністрів Автономної Республіки Крим вправі знову внести проект на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим у порядку, визначеному цим Положенням.

Глава 6. Порядок направлення проекту для одержання висновків і узгоджень

1. Проекти та матеріали до них у день надходження передаються Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим (у разі його відсутності — особі, яка його заміщає) і за його резолюцією копіюються й направляються:

для дачі висновків до Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим (за винятком проектів, внесених Радою міністрів Автономної Республіки Крим), Юридичного управління, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (відповідно до резолюції Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим). За відсутності зауважень проект може бути завізований без дачі висновків начальником Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, начальником Юридичного управління, завідувачем сектору систематизації правової бази або особами, які їх заміщають;

до постійних комісій — для попереднього розгляду, вивчення та внесення пропозицій і зауважень до зазначеної в резолюції головної постійної комісії — постійної комісії, віданню якої підлягає відповідний проект (далі — головна комісія);

до Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим — для ознайомлення;

до Ради Організації ветеранів Автономної Республіки Крим (з питань, що входять до їх компетенції) — для ознайомлення;

до Асоціації органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим і м. Севастополь (з питань, що стосуються органів місцевого самоврядування) — для внесення пропозицій;

до Управління справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим (з питань, що входять до його компетенції) — для внесення пропозицій до головної комісії.

2. На прохання, викладене в супровідному листі суб'єкта, який вніс проект, проект із матеріалами до нього за резолюцією Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим (у разі його відсутності — особи, яка його заміщає) може бути направлений для дачі висновків або в порядку інформування до інших зацікавлених органів. Строк дачі висновків у таких випадках — до десяти днів (якщо в резолюції не зазначений інший).

3. Проекти, що стосуються звітів про виконання бюджету Автономної Республіки Крим (за відповідні квартал, півріччя, рік), відповідно до Бюджетного кодексу України направляються для дачі висновків до Рахункової палати Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Глава 7. Вимоги, що висуваються до висновків на проект

1. Висновок на проект являє собою документ, що оформляється за результатами проведення експертизи проекту.

Висновок оформляється на офіційному бланку органу, який дає висновок, і підписується керівником цього органу або особою, яка його заміщає.

2. У висновках Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, Юридичного управління, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, інших органів:

аналізується проект на відповідність чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Автономної Республіки Крим;

при протиріччі проекту чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим зазначається нормативно-правовий акт, якому суперечить внесений проект, і даються рекомендації щодо усунення існуючих протиріччя;

при порушенні логіки викладу проекту, вимог нормотворчої техніки зазначаються наявні протиріччя й невідповідності, даються рекомендації щодо їхнього усунення;

зазначаються не наведені в проекті акти, які потребують приведення у відповідність із цим актом.

3. У висновку головної комісії повинні міститися:

аналіз проекту на предмет відповідності його чинному законодавству;

обґрунтування економічної або іншої (залежно від питань, віднесених до відання цієї постійної комісії) доцільності прийняття проекту;

висновок про можливість або неможливість розгляду та прийняття цього проекту Верховною Радою Автономної Республіки Крим;

зазначення сесії, конкретного пленарного тижня, до порядку денного яких пропонується включити це питання;

імовірний доповідач (за необхідності — співдоповідач) з цього питання.

4. У десятиденний строк (якщо в резолюції не зазначений інший) суб'єкти дачі висновків, зазначені в абзаці другого пункту 1 глави 6 цього розділу, надають свої висновки, а постійні комісії — свої пропозиції та зауваження на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим через відділ із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії, що реєструє матеріали, які надійшли, і направляє їх суб'єкту, який вніс проект, керівництву Верховної Ради Автономної Республіки Крим, до головної комісії та інших постійних комісій, керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, до Юридичного управління.

5. Після цього головна комісія в п'ятиденний строк (якщо в резолюції не зазначений інший) вивчає висновки, що надійшли, узагальнює отримані зауваження та пропозиції й готує свій висновок на проект.

Висновок головної комісії направляється на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим для формування проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень через відділ із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії.

Глава 8. Дороблення проектів, запропонованих для розгляду Верховною Радою Автономної Республіки Крим

1. До засідання Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, на якому формується проект порядку денного на конкретний пленарний тиждень, представлений проект може бути доопрацьований з урахуванням висновків, які надійшли, депутатом або Радою міністрів Автономної Республіки Крим, які внесли цей проект.

Після засідання Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим представлений проект може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, які надійшли, депутатом або Радою міністрів Автономної Республіки Крим, які внесли цей проект.

2. До оформлення доопрацьованого проекту висуваються ті ж вимоги, що й до первісного проекту.

На доопрацьованому проекті в правому верхньому куті необхідно зазначати, ким внесений доопрацьований проект (наприклад:

Доопрацьований
проект внесений
депутатом ВР АРК
Івановим І. І.).

У супровідному листі до доопрацьованого проекту додатково зазначається:

чи доопрацьовано проект з урахуванням усіх висновків, що надійшли на нього;

чи потребує він додаткових висновків і узгоджень;

якщо будь-які зауваження та пропозиції не враховано, то з яких причин.

3. Доопрацьований проект і матеріали до нього в день надходження передаються Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим (за його відсутності — особі, яка його заміщає) і за його резолюцією копіюються та направляються для роботи:

до головної комісії, інших постійних комісій, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, Юридичного управління, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (відповідно до резолюції Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим), до Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим (для ознайомлення), Асоціації органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим і м. Севастополь (з питань, що стосуються органів місцевого самоврядування), інших зацікавлених органів, зазначених у резолюції на первісний проект.

4. Якщо до доопрацьованого проекту внесено зміни, що не потребують додаткових висновків і узгоджень, доопрацьований проект повторно не проходить установлену процедуру узгодження.

5. Якщо до доопрацьованого проекту включаються додаткові пункти, пропозиції щодо об'єктів і т.п., які не пройшли встановлену процедуру проходження та узгодження, доопрацьований проект і матеріали до нього в день надходження за резолюцією Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим (за його відсутності — особи, яка його заміщає) направляються для дачі висновків, передбачених Регламентом і Положенням.

Глава 9. Доопрацювання проектів, не прийнятих у першому читанні

1. Проект, розглянутий Верховною Радою Автономної Республіки Крим, але не прийнятий у першому читанні, направляється суб'єктові, який вніс проект, для доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, що надійшли під

час обговорення проекту. Для доопрацювання за резолюцією керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим проект направляється разом із висновками, зауваженнями, пропозиціями депутатів і витягом зі стенограми пленарного засідання Верховної Ради Автономної Республіки Крим щодо обговорюваного питання.

2. Після доопрацювання проекту суб'єкт внесення проекту вправі знову внести його на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим. До оформлення такого проекту висуваються ті ж вимоги, що й до первісного проекту.

На цьому доопрацьованому проекті в правому верхньому куті необхідно зазначати, ким внесений доопрацьований проект.

У супровідному листі до цього доопрацьованого проекту додатково зазначається, які зауваження й пропозиції, викладені у висновках і пропозиціях до проекту, враховані, а які не враховані і з яких причин.

На зазначений проект поширюється встановлена Регламентом і Положенням процедура проходження та узгодження.

Глава 10. Доопрацювання проектів, прийнятих у першому читанні

1. Проекти, прийняті Верховною Радою Автономної Республіки Крим у першому читанні, допрацьовуються головною комісією в порядку, передбаченому Регламентом.

2. Проекти, що подаються на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим у другому читанні, вносяться за дорученням головної комісії депутатами цієї головної комісії як порівняльні таблиці (Додаток 7) і оформляються відповідно до пункту 4 глави 2 цього розділу.

У правому верхньому куті проекту зазначається, ким внесений цей проект і на яке читання він виноситься (наприклад:

Проект внесений
депутатом ВР АРК
Івановим І. І.
(друге читання).

До проекту додаються пояснювальна записка, надрукована на одній стороні аркуша паперу, і супровідний лист, надрукований на бланку депутата.

До оформлення проекту й матеріалів до нього висуваються ті ж вимоги, що й до всіх проектів, внесених на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим, за винятком того, що проект не друкується на бланку встановленого зразка.

3. На проект, внесений на друге читання, поширюється встановлена процедура проходження та узгодження.

Глава 11. Об'єднані проекти

1. У разі надходження до Верховної Ради Автономної Республіки Крим декількох проектів щодо того самого питання головна комісія аналізує проекти, що надійшли, і розглядає можливість об'єднання їх в один проект. За необхідності головна комісія вносить пропозиції Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим про утворення погоджувальної комісії з підготовки об'єднаного проекту щодо цього питання, до складу якої включаються автори проектів, депутати та фахівці.

2. На об'єднаний проект поширюється встановлена процедура проходження й узгодження.

3. За відсутності згоди суб'єктів на внесення об'єднаного проекту або неможливості об'єднання проектів в один на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим виносяться всі представлені проекти, які пройшли встановлену процедуру узгодження й не мають заперечних висновків.

Глава 12. Відкликання проектів

1. Проект може бути відкликаний суб'єктом, який вніс його.

2. Відкликання оформляється в письмовому вигляді на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим на бланку депутата за підписом депутата (депутатів) або на бланку Ради міністрів Автономної Республіки Крим за підписом Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим (за його відсутності — особи, яка його заміщає).

Розділ III. Порядок формування проекту порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим або змін до неї й проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень

Глава 1. Формування проекту порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим або змін до неї

1. Проект порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим формується Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим за пропозиціями, що надійшли від депутатів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

2. Пропозиції депутатів оформляються в письмовому вигляді на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим на бланку депутата за його підписом. Пропозиція про включення питання до проекту порядку денного

сесії може також міститися в супровідному листі до конкретного проекту, внесеного депутатом на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3. Пропозиції Ради міністрів Автономної Республіки Крим до проекту порядку денного сесії оформляються відповідною постановою Ради міністрів Автономної Республіки Крим і направляються на адресу Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Пропозиція про включення питання до проекту порядку денного сесії може також міститися в супровідному листі до конкретного проекту, внесеного Радою міністрів Автономної Республіки Крим на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

4. Зміни до порядку денного сесії також формуються Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим за пропозиціями, що надійшли в письмовому вигляді від депутатів і Ради міністрів Автономної Республіки Крим або зазначені в супровідних листах до конкретних проектів.

5. Пропозиції про включення питання до проекту порядку денного сесії, а також про зміни до неї вносяться тільки на конкретну сесію. Питання (у тому числі за наявності проектів) не можуть бути автоматично перенесені з порядку денного попередньої сесії до проекту порядку денного наступної сесії без письмових пропозицій депутатів або Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

6. Підставою для включення питання до проекту порядку денного сесії, а також для внесення змін до порядку денного сесії є пропозиції, що надійшли від депутатів і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, оформлені відповідно до вимог Положення й представлені у відділ із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії не пізніше останнього четверга поточного місяця, що передує черговому засіданню Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

7. Після узгодження керівником Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим із Головою Верховної Ради Автономної Республіки Крим і його першим заступником, який координує роботу постійних комісій з підготовки та проведення пленарних засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим, проекту порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, змін до нього відділом із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії на підставі пропозицій відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим готується проект рішення Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим про проект порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим або про внесення змін до порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, на який поширюється процедура проходження й узгодження, установлена Положенням для проектів рішень Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

8. Після прийняття Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим зазначеного вище проекту рішення проект порядку денного сесії Верховної Ради Автономної Республіки Крим або проект змін до нього вважається сформованим і оформляється на бланку встановленого зразка (додатки 8, 9).

Глава 2. Формування проекту порядку денного Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень

1. Процедура формування проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень починається з підготовки орієнтовного переліку питань, запропонованих для розгляду Верховною Радою Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень.

2. Орієнтовний перелік питань готується відділом із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії разом із відділом із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим за 20 днів до чергового засідання Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим на підставі пропозицій, що надійшли від постійних комісій, а також з урахуванням проектів, що надійшли до Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Пропозиції про включення питання до проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень, а також щодо доповідача (у разі необхідності — співдоповідача) з цього питання можуть міститися в супровідному листі до конкретного проекту, внесеного депутатом або Радою міністрів Автономної Республіки Крим на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3. Проект порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень формується Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим на підставі висновків, що надійшли від головних комісій.

4. Пропозиції про включення питань до проекту порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим вносяться тільки на конкретний пленарний тиждень і не можуть бути автоматично перенесені до проекту порядку денного наступного пленарного тижня без письмових пропозицій, що надійшли від постійних комісій.

5. Питання включаються до орієнтовного переліку, як правило, у такій послідовності:

кадрові;

підготовлені до розгляду в другому читанні;

економічні, бюджетно-фінансові, податкові;

ті, що стосуються власності;
ті, що стосуються соціально-культурної, курортної і туристичної сфер;
ті, що стосуються земельних відносин і адміністративно-територіального подолу;
про внесення змін до нормативно-правових та інших актів;
організаційні та інші питання, підготовлені до розгляду.

6. Не пізніше останнього четверга поточного місяця, що передує черговому засіданню Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим, у переліку питань, запропонованих для розгляду на засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень, залишаються проекти, що пройшли встановлену процедуру узгодження й не суперечать чинному законодавству.

7. Після узгодження керівником Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим зазначеного переліку з Головою Верховної Ради Автономної Республіки Крим і його першим заступником, який координує роботу постійних комісій з підготовки та проведення пленарних засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим, відділом із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії разом із відділом із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим готується проект рішення Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим про проект порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень, на який поширюється встановлена для проектів рішень Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим процедура проходження й узгодження.

8. Після прийняття Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим зазначеного вище проекту рішення проект порядку денного засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим на конкретний пленарний тиждень вважається сформованим і оформляється на бланку встановленого зразка (Додаток 10).

Розділ IV. Порядок розсилання документів, підготовлених до розгляду Верховною Радою Автономної Республіки Крим на черговому пленарному тижні

1. Депутатам не пізніше ніж за 10 днів до чергових пленарних засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим направляються проект порядку денного сесії або змін до неї, проект порядку денного на черговий пленарний тиждень, сформовані Президією Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також проекти, внесені на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим на черговий пленарний тиждень.

2. Проекти, внесені на розгляд Верховної Ради Автономної Республіки Крим, розміщуються на сайті Верховної Ради Автономної Республіки Крим за 20 днів до їхнього розгляду на пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3. Документи, зазначені в пункті 1 цього розділу, направляються до прес-центру Інформаційно-аналітичного управління Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, до Рахункової палати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, начальникові Юридичного управління, начальникові Головного управління МВС України в Автономній Республіці Крим, начальникові Головного управління СБ України в Автономній Республіці Крим, голові Ради Федерації незалежних профспілок Криму, за дорученням керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим — іншим зацікавленим органам і посадовим особам.

Розділ V. Процедура доопрацювання й підготовки до підписання нормативно-правових та інших актів, прийнятих Верховною Радою Автономної Республіки Крим

Глава 1. Обговорення, прийняття проектів і строки їхнього доопрацювання

1. Обговорення й прийняття проектів здійснюється на пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим у порядку, передбаченому Регламентом.

Хід обговорення проектів протоколюється, а також стенографується з використанням стенографічного комплексу «Графіт» і електронних носіїв.

2. Консультант, закріплений за головною комісією з обговорюваного питання (далі — консультант головної комісії), фіксує поправки, що надійшли під час обговорення проекту й набрали необхідну кількість голосів.

3. Нормативно-правові та інші акти протягом п'ятиденного строку після їхнього прийняття Верховною Радою Автономної Республіки Крим остаточно допрацьовуються головними комісіями, у разі необхідності приводяться у відповідність із вимогами нормотворчої техніки (у частині уточнення посилань на законодавчі та інші нормативно-правові акти, джерел опублікування, нумерації глав, розділів, статей, пунктів, підпунктів, абзаців, рядків, оформлення грифів затверджень і додатків, структурування документа тощо), до них можуть бути внесені редакційні правки, що не змінюють значення навантаження (лінгвістичні, у частині уточнення офіційних назв органів влади, установ, організацій, підприємств, посад і т.п.).

Глава 2. Порядок підготовки до підписання нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийнятих у першому читанні

1. Нормативно-правові та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті без поправок, готуються до підписання в такому порядку:

оформлення коректором на бланку встановленого зразка, візування й передача консультантові головної комісії;
візування консультантом головної комісії підготовленого документа з позначкою «Прийнято без поправок» у частині відповідності редакції, прийнятій на пленарних засіданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
візування консультантом головної комісії документа в завідувача сектору систематизації правової бази, начальника Юридичного управління, завідувача відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим або в заступника начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів (з питань економіки, бюджету та майна), голови головної комісії (для проектів, внесених Радою міністрів Автономної Республіки Крим);

передача завізованого документа коректорові, а потім передача ним нормативно-правового або іншого акта начальникові Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим для візування в частині відповідності правильності оформлення документа й наявності необхідних віз;

передача начальником Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим документів для візування керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим і подання ним готових документів на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

2. Консультанти головних комісій на підставі стенограми ходу обговорення питання на пленарному засіданні Верховної Ради Автономної Республіки Крим здійснюють остаточне доопрацювання нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийнятих з поправками, і готують їх до підписання в такому порядку:

внесення консультантом головної комісії разом із коректором до прийнятого документа поправок, прийнятих більшістю голосів депутатів від їхнього загального складу на пленарному засіданні Верховної Ради Автономної Республіки Крим під час обговорення цього питання;

оформлення коректором документа на бланку встановленого зразка, візування й передача консультантові головної комісії;

візування консультантом головної комісії підготовленого документа в частині відповідності редакції, прийнятій на пленарному засіданні Верховної Ради Автономної Республіки Крим з урахуванням проголосованих поправок;

візування консультантом головної комісії документа в завідувача сектору систематизації правової бази, начальника Юридичного управління, завідувача відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим або в заступника начальника Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів (з питань економіки, бюджету та майна) для здійснення контролю за відповідністю поправок, внесених до готового документа, поправкам, проголосованим на пленарному засіданні Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

візування консультантом головної комісії документа в голови головної комісії, у разі необхідності — в авторів поправок і керівників зацікавлених органів;

передача готового документа коректорові, який передає його начальникові Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим для візування в частині правильності оформлення документа та наявності необхідних віз;

передача начальником Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим документів для візування керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим і подання ним готових документів на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Юридичне управління надає консультативно-правову допомогу при доопрацюванні нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийнятих з поправками.

Глава 3. Порядок оформлення, підготовки до підписання нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийнятих у другому читанні

Нормативно-правові та інші акти, прийняті Верховною Радою Автономної Республіки Крим у другому читанні й представлені як порівняльні таблиці, оформляються в такому порядку:

текст остаточної редакції проекту, запропонований головною комісією в порівняльній таблиці, з урахуванням проголосованих поправок, оформляється консультантом головної комісії на бланку встановленого зразка;

оформлений документ візується в порядку, установленому пунктом 5 глави 2 цього розділу.

Розділ VI. Порядок роботи із проектами актів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим

Глава 1. Суб'єкти внесення проектів актів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим

Суб'єктами внесення проектів актів Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим (далі — Президія) на засідання Президії є Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, його перший заступник і заступник, голови постійних комісій, голови робочих комісій (груп), утворених Президією, депутати.

Глава 2. Загальні вимоги, що висуваються до проектів актів Президії

1. Проекти рішень Президії повинні бути надруковані на бланках установленого зразка (Додаток 11).
2. Проекти звернень і заяв Президії повинні бути надруковані на бланках Президії Верховної Ради Автономної Республіки Крим (Додаток 12).
3. Проекти повинні бути надруковані через один інтервал шрифтом Times New Roman Суг чорного кольору, начертанням звичайний, розміром 14 тільки на одній стороні аркуша формату А4 (210 x 297 мм). Поля повинні становити: зверху й знизу — 20 мм, зліва — 30 мм, справа — 10 мм.
4. Таблиці друкуються на одній стороні аркуша формату А4 (210 x 297 мм) або А4 (297 x 210 мм) шрифтом Times New Roman Суг чорного кольору, розміром 12 (за необхідності — розміром 11, 10, 9).
5. Усі проекти, додатки та таблиці до них надаються також на електронних носіях у форматі Word (для таблиць необхідно використовувати команди в меню «Таблиця»).
6. Проект акта Президії повинен бути завізований особою, яка його вносить, на звороті останнього аркуша. Крім того, на проекті необхідні такі візи:
 - коректора;
 - розроблювача проекту, керівника структурного підрозділу апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим із питань, що входять до компетенції цього структурного підрозділу;
 - завідувача сектору систематизації правової бази;
 - начальника Юридичного управління або його заступника;
 - керівника Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
 - одного із заступників Голови Верховної Ради Автономної Республіки Крим відповідно до розподілу обов'язків.
7. За дорученням керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим проекти рішень Президії розробляються:
 - 1) Управлінням державної служби та нагород Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим:
 - із кадрових питань — відділом із питань державної служби та секретного діловодства;
 - із питань нагородження й видачі посвідчень до медалі «За доблесну працю у Великій Вітчизняній війні 1941—1945 рр.» — сектором нагород;
 - 2) Управлінням із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим:
 - із питань, що стосуються скликання сесії, порядків денних сесії, пленарних засідань на конкретний пленарний тиждень, — відділом із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії і відділом із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
 - із питань, що відносяться до відання постійних комісій, — відділом із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
 - із питань направлення у відрядження за межі України, утворення організаційних комітетів, робочих груп — відділом із забезпечення заходів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
 - 3) Управлінням з роботи зі зверненнями громадян і службовою кореспонденцією Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим:
 - із питань, що стосуються проведення та підбиття підсумків Всекримського конкурсу проектів і програм розвитку місцевого самоврядування, — відділом зі взаємодії з регіонами;
 - із питань, що стосуються організації роботи зі зверненнями громадян, — відділом із роботи зі зверненнями громадян;
 - із питань про зняття з контролю нормативно-правових та інших актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і рішень її Президії — відділом організації контролю;
 - 4) Управлінням справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим:
 - із кадрових питань;
 - із питань, що стосуються направлення у відрядження за межі України.
8. Проекти рішень Президії з інших питань за дорученням керівництва Верховної Ради Автономної Республіки Крим можуть бути розроблені депутатами.
9. При розробленні проекту рішення Президії необхідно дотримуватися таких вимог:

назва повинна бути чіткою, короткою, такою, що відображає суть проекту, якщо в проекті йдеться про декілька питань, то назва його може бути узагальненою;

текст проекту повинен відповідати чинному законодавству України й нормативно-правовим актам Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

текст проекту повинен бути чітко сформульованим, послідовним, таким, що виключає можливість двоякого тлумачення;

при посиланні на закон України обов'язково зазначається назва закону;

при посиланні на нормативно-правові та інші акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим у проекті обов'язково зазначається вид документа, орган, який прийняв документ, дата прийняття, номер і назва;

якщо проектом передбачаються внесення змін до рішення Президії, скасування, призупинення, визнання таким, що втратив чинність, раніше діючого рішення Президії, у тексті обов'язкове посилання на офіційне джерело опублікування — журнал «Збірник нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим», а також у хронологічному порядку на роки, номери журналів і статей, у яких опубліковано прийнятий документ і внесено до нього зміни;

якщо в проекті містяться контрольні пункти — визначені конкретні заходи, доручення, завдання або прохання про надання інформації з конкретних питань, то, як правило, зазначаються конкретні строки виконання цих доручень і на яку постійну комісію покладається контроль за виконанням цього документа;

якщо проект містить звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ, організацій або посадових осіб, то до проекту повинен додаватися проект звернення на їх адресу (зазначається офіційна назва органів і посад осіб).

Глава 3. Порядок формування проекту порядку денного засідання Президії

1. Проекти, внесені на розгляд Президії, приймаються у відділі із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії за наявності необхідних віз не пізніше 15.00 четверга, що передує засіданню Президії.

На підставі проектів, що надійшли, Управлінням із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим цього ж дня готується проект порядку денного чергового засідання Президії на бланку встановленого зразка (Додаток 13).

2. Після узгодження керівником Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим із Головою Верховної Ради Автономної Республіки Крим і його заступниками проекту порядку денного засідання Президії та матеріалів до нього зазначені документи передаються відділом із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії до Управління справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим для тиражування.

Глава 4. Розсилання документів до засідань Президії

Після тиражування документів відділ із забезпечення засідань Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її Президії за вказівкою керівника Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим передає матеріали до засідань Президії:

членам Президії — через спеціалістів відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

голови Рахункової палати Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

до Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

начальникові Юридичного управління;

начальникові Головного управління МВС України в Автономній Республіці Крим;

начальникові Головного управління СБ України в Автономній Республіці Крим;

голови Ради Федерації незалежних профспілок Криму;

іншим зацікавленим органам і особам.

Глава 5. Обговорення, прийняття проектів актів Президії й строки їхнього доопрацювання

1. Обговорення й прийняття проектів актів Президії відбувається на засіданнях Президії в порядку, передбаченому Регламентом.

2. Хід обговорення проектів протоколюється, а також стенографується з використанням стенографічного комплексу «Графіт» і електронних носіїв.

3. Розроблювач проекту, керівник структурного підрозділу апарату Верховної Ради Автономної Республіки Крим із питань, що входять до компетенції цього структурного підрозділу, консультант фіксують прийняті під час обговорення проекту поправки.

4. Проекти актів Президії протягом триденного строку після їхнього прийняття остаточно доопрацьовуються розроблювачами проекту, консультантом, закріпленим за постійною комісією, до відання якої відноситься питання, що розглядається.

Глава 6. Порядок підготовки до підписання документів Президії

1. Документи Президії, прийняті без поправок, візуються начальником Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів у частині відповідності правильності оформлення документа й наявності необхідних віз і передаються ним керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим для візування й подання готового документа на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

2. Остаточне доопрацювання документів Президії, прийнятих із поправками, і підготовка їх до підписання здійснюється розроблювачем проекту, консультантом на підставі стенограми ходу обговорення питання на засіданні Президії в такому порядку:

внесення розроблювачем проекту, консультантом разом із коректором до документа поправок, прийнятих на засіданні Президії під час обговорення цього питання;

оформлення коректором на бланку встановленого зразка, візування ним і передача розроблювачеві проекту або консультантові;

візування розроблювачем проекту або консультантом документа в частині відповідності підготовленого документа редакції, прийнятій на засіданні Президії, з урахуванням проголосованих поправок;

візування консультантом документа в завідувача сектору систематизації правової бази, начальника Юридичного управління;

візування консультантом документа в завідувача відділу із забезпечення діяльності комісій Верховної Ради Автономної Республіки Крим для здійснення контролю за відповідністю поправок, внесених до готового документа, поправкам, проголосованим на засіданні Президії;

візування консультантом документа в голови постійної комісії, до компетенції якої відноситься питання, що розглядається, за необхідності — в авторів поправок і керівників зацікавлених органів;

передача готового документа коректорові, який передає його начальникові Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим для візування в частині правильності оформлення документа та наявності необхідних віз;

передача начальником Управління із забезпечення діяльності Верховної Ради Автономної Республіки Крим і її органів Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим для візування керівникові Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим, який подає готові документи на підпис Голові Верховної Ради Автономної Республіки.