

Приложение № 1 к Приказу
Генерального директора
Фонда капитального ремонта
многоквартирных домов
Республики Саха (Якутия)
от « 05 » 04 2016
№ 63

РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

**Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха
(Якутия)**

**«Подготовка юридическим отделом Фонда капитального
ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)
проектов нормативно-правовых актов, внесение
соответствующих предложений в Министерство жилищно-
коммунального хозяйства и энергетики РС (Я)»**

Название процесса

Подготовка Юридическим отделом Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия) проектов нормативно-правовых актов, внесение соответствующих предложений в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики РС (Я).

Содержание деятельности

Процесс подготовки проектов НПА, начинается после выявления *системным мониторингом нормативно-правовой базы*, по направлениям деятельности Фонда, изменений в законодательстве.

Системный мониторинг нормативно-правовой базы – постоянная деятельность сотрудников юридического отдела Фонда, по определению изменений федерального и республиканского законодательства в области капитального ремонта и иных областях права, отражающихся на деятельности Фонда.

Схема бизнес-процесса

Таблица № 1

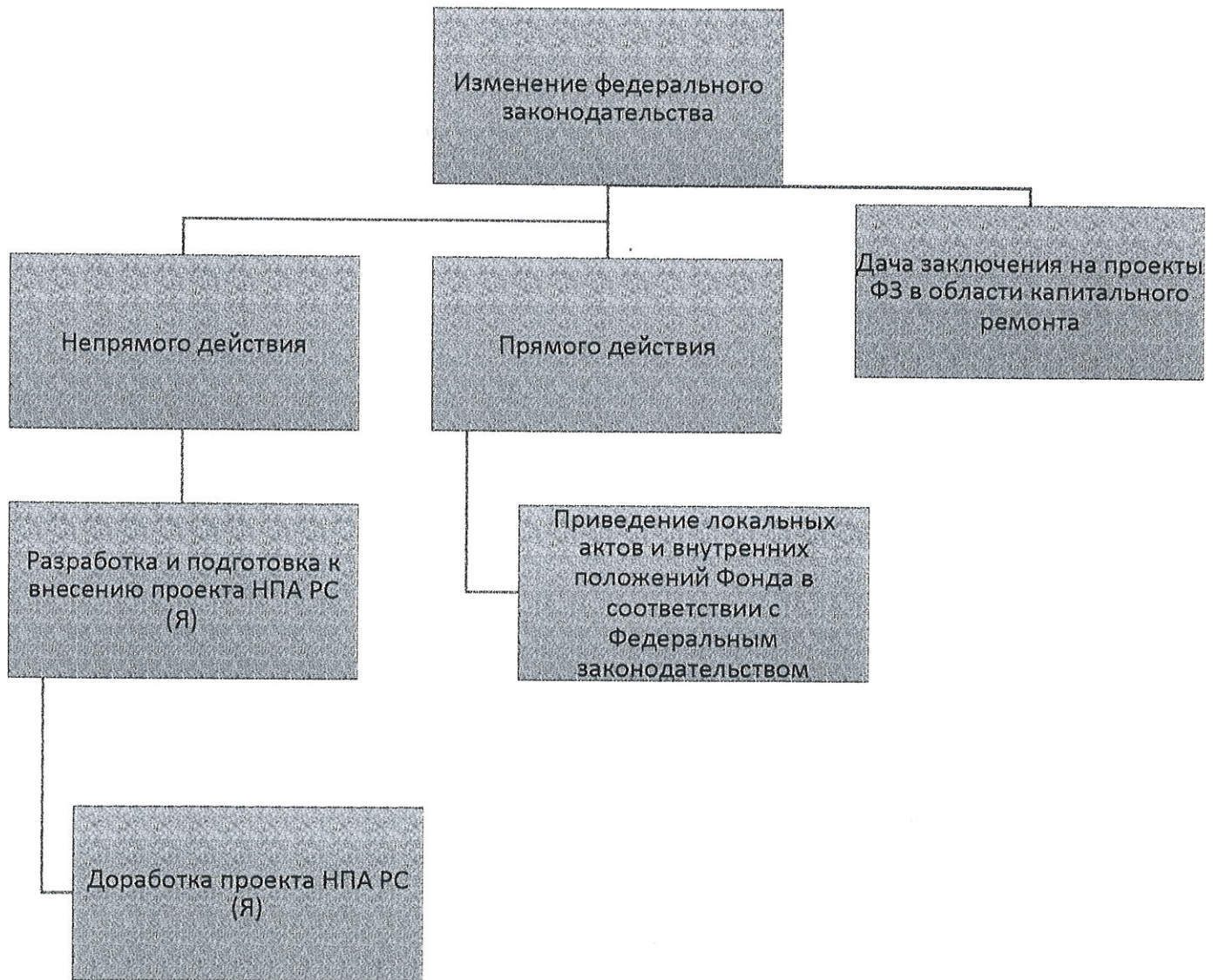
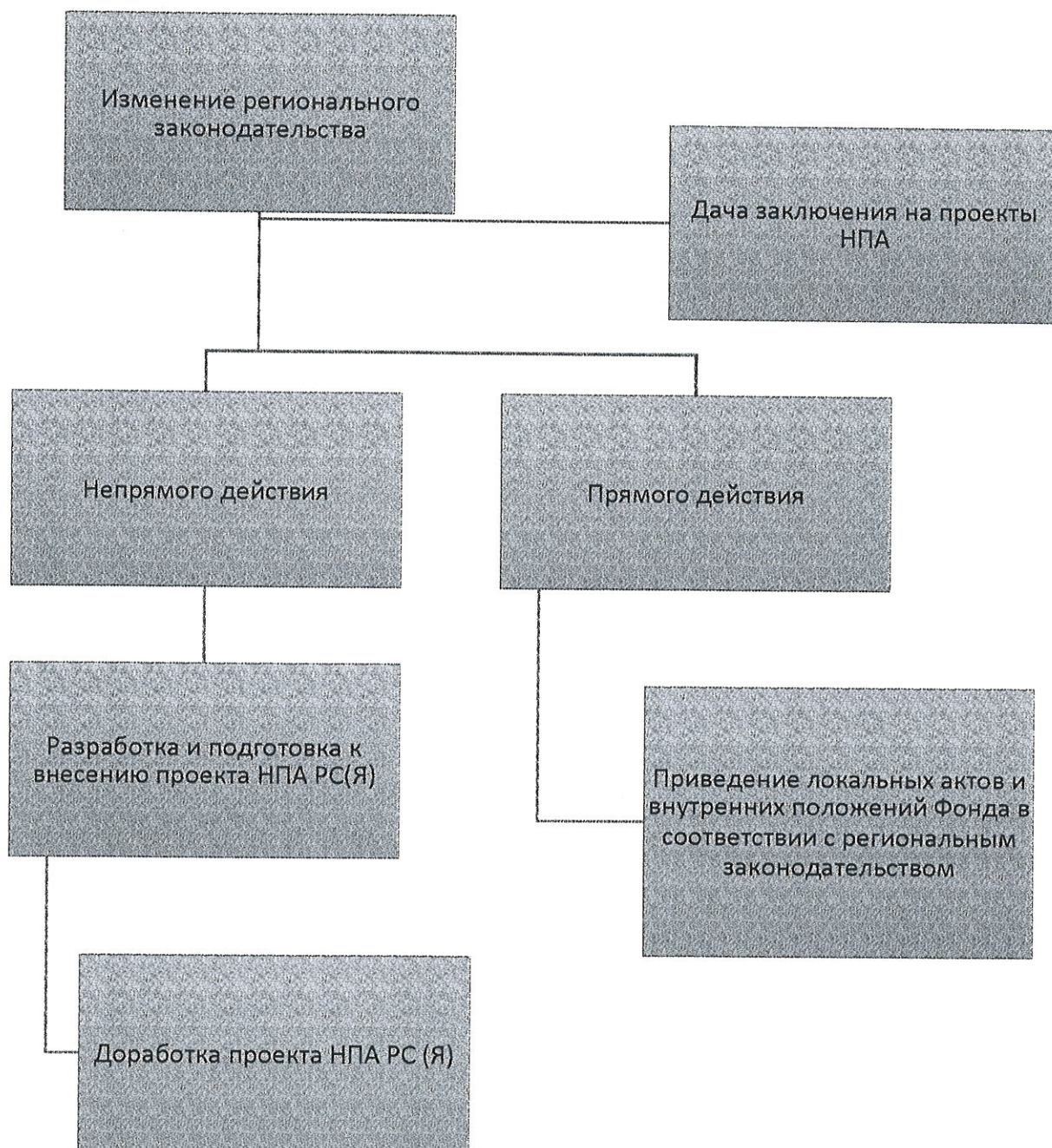


Таблица № 2



Изменение в федеральном законодательстве.

После выявления нововведений в федеральном законодательстве определяется характер действия нормы права (прямого или непрямого), после чего определяется дальнейший ход действий.

1. Непрямого действия:

Непрямое действие нормы права, подразумевает в себе необходимость принятия подзаконных актов, для реализации положений закона, либо принятие субъектом Российской Федерации нормативно-правового акта (НПА), равно и внесение поправок в существующие НПА, не выходящего за пределы федерального законодательства, если иное не предусмотрено текстом федерального закона.

1.1 По получении сотрудниками юридического отдела информации об изменении федерального законодательства в области капитального ремонта и смежных отраслей права, подготавливается служебная записка (за подписью начальника юридического отдела) на имя Генерального директора Фонда, с общей информацией о данных изменениях.

1.2 По результатам рассмотрения служебной записки, генеральный директор Фонда, принимает решение о необходимости подготовки юридическим отделом проекта НПА в рамках указанных в служебной записке изменений законодательства.

1.3 По получению распоряжения генерального директора Фонда, юридический отдел осуществляет подготовку проекта НПА для дальнейшего предоставления в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее Мин ЖКХиЭ РС (Я)).

- При разработке проекта, начальником юридического отдела, возможно направление служебных записок в иные отделы Фонда, с целью формирования профессионального мнения и анализа возможности применения предлагаемых юридическим отделом конкретных пунктов проекта.

- Приложения и нормы, содержащие конкретные технические, финансовые и иные вопросы, согласуются с начальниками профильных отделов/заместителями генерального директора по финансовым и техническим вопросам.

1.4 По результатам предварительной работы (общие сроки устанавливаются начальником юридического отдела, с учетом специфики конкретного проекта) и после согласования окончательного варианта проекта НПА с генеральным директором Фонда, проект направляется в Мин ЖКХиЭ РС (Я).

1.5 При возникновении необходимости доработки проекта НПА (данное решение принимается Мин ЖКХиЭ РС (Я) Генеральным директором Фонда принимается решение о доработке проекта подчиненными сотрудниками).

1.6 В процессе доработки проекта, сотрудниками юридического отдела должны быть учтены отзывы и комментарии Мин ЖКХиЭ РС (Я) во избежание повторного направления проекта НПА на доработку. Процесс доработки проекта осуществляется в соответствии с п. 1.3.

2. Прямого действия:

Прямое действие нормы права, подразумевает под собой тот НПА, для непосредственного исполнения которого не требуется принятие подзаконных актов или дублирование на региональном уровне, после вступления данного НПА в законную силу, он имеет прямое действие на всей территории РФ.

2.1 Изменение федерального законодательства прямого действия в области капитального ремонта и смежных отраслях права требующего изменения локальных актов, технических регламентов и иной документации Фонда, относятся к обязательному информированию генерального директора Фонда служебной запиской начальнику юридического отдела.

2.2 Генеральным директором Фонда принимается решение о приведении внутренней документации Фонда в соответствии с федеральным законодательством, в сроки, соответствующие вступлению Федерального закона (изменений или отдельных пунктов закона) в силу минус одни сутки.

2.3 Генеральным директором Фонда даётся поручение начальнику ЮО о необходимости приведения внутренней документации Фонда в соответствие.

2.4 Начальник юридического отдела определяет ответственных по каждому профильному (юридический, технический, финансовый и т.д.) направлению лиц. Посредством служебных записок направляются поручения/запросы/предложения и просьбы о взаимодействии по

определенным вопросам и их проработка профильными отделами Фонда, в сроки установленные начальником юридического отдела.

2.5 По окончании предварительной работы над внутренней документацией сотрудниками юридического отдела проводится анализ на наличие технических/юридических ошибок, производится анализ на соответствие федеральному законодательству внутренней документации в новом проектно варианте.

2.6 Проектный вариант документации (локальные акты, технические регламенты и т.д.) Фонда направляется генеральному директору Фонда, для утверждения.

3. Дача заключения на проекты НПА:

Заключение по НПА – процесс отражения профессионального мнения и возможность внесения поправок, до стадии рассмотрения проекта НПА представительными органами власти по существу, с практической точки зрения. На данной стадии нормотворчества возможен учёт мнения конкретных субъектов РФ, непосредственных участников общественных отношений деятельность которых будет регулировать рассматриваемый проект НПА.

3.1 При поступлении в Фонд поручения Мин ЖКХиЭ РС (Я) о необходимости дачи заключения по проектам федеральных и региональных НПА находящихся на обсуждении, генеральным директором Фонда начальнику юридического отдела дается поручение и устанавливаются сроки исполнения поручения.

3.2 Начальником юридического отдела определяются направления работы и круг ответственных лиц по профильным направлениям (юридическое, техническое, финансовое и т.д.).

3.3 В ходе осуществления подготовки к даче заключения, начальником юридического отдела возможно направление служебных записок начальникам иных отделов Фонда/заместителям генерального директора Фонда по финансовым и техническим вопросам, для формирования профессионального мнения по профильным вопросам, возникающим при даче заключений по проектам НПА.

3.4 При разработке заключения, всеми лицами, вовлеченными в процесс должно учитываться:

- Соответствие новых/изменяющихся норм права – существующим.

- Необходимость внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, обусловленное возможностью принятия проекта НПА, на которое даётся заключение.

- Необходимость подготовки ёмких изменений в практической и юридической деятельности Фонда, требующих длительной разработки.

- Рассмотреть вопрос о минимизации поэтапной реализации закона, на проект которого даётся заключение (имеется ввиду – исключение необходимости принятия подзаконных актов, введения в саму норму НПА регулирующих и технических элементов).

- При даче заключения, учитывать указания по определению технического состояния многоквартирных домов на территории РС (Я), утвержденных приказом Управления государственного строительного и жилищного надзора РС (Я) от 16.07.2013 № 10 и ведомственных строительных норм 53-86 (р), 57-88 (р), 58-88 (р).

3.5 По результатам предварительной работы составляется заключение за подписью генерального директора Фонда и направляется в Министерство ЖКХиЭ РС (Я).

4. Вопросы изменения регионального законодательства:

4.1 Порядок действий при принятии региональных НПА непрямого и прямого действия производится по аналогии с частями 2 и 3 настоящего бизнес-процесса.

5. Вопросы поддержания в актуальном состоянии локальных нормативных актов (далее - ЛНА) Фонда:

5.1 В случае выявления сотрудниками юридического отдела, в ходе системного мониторинга нормативно-правовой базы, изменений законодательных или подзаконных актов, ввода в действие новых НПА влияющих на текущее состояние принятых Фондом локальных нормативных актов сотрудником юридического отдела незамедлительно ставится в известность начальник юридического отдела в письменной форме с указанием на необходимость внесения изменений/актуализации действующих локальных-нормативных актов Фонда.

5.2 Начальником юридического отдела определяется объём локальных-нормативных актов Фонда по которым необходимо внести изменения, круг ответственных лиц, необходимость привлечения иных отделов/сотрудников

Фонда к процессу изменения ЛНА, о чем составляются служебные записки на начальников соответствующих подразделений Фонда/заместителей генерального директора по специальным вопросам.

5.3 После определения объёмов ЛНА Фонда и ответственных лиц, начальником юридического отдела определяются сроки выполнения процедуры актуализации ЛНА.

5.4 По результатам процедуры актуализации ЛНА, ответственными сотрудниками ЮО подготавливаются проекты приказов генерального директора (иные ЛНА), утверждающие внесение изменений в существующие ЛНА Фонда или утверждающие новые локально-нормативные акты Фонда.

6. Вопросы системного правового обеспечения сотрудников Фонда информацией в сфере правового регулирования капитального ремонта:

6.1 В случае изменения нормативно-правовой базы для деятельности Фонда по вопросам капитального ремонта и в смежных отраслях права, и при отсутствии необходимости актуализации и принятии новых ЛНА Фонда, начальником юридического отдела даётся указание подчиненным сотрудникам о необходимости составления служебных записок с информацией о изменении определенных норм права, отражающихся на деятельности сотрудников Фонда.

6.2 В служебной записке указывается:

- Нормативно-правовой акт (основные реквизиты).
- Содержание изменений нормы права.
- Дата вступления изменений в законную силу.
- Рекомендация о необходимости конкретных действий адресата.