

## **РУКОВОДСТВО ПО НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Настоящее Руководство является практическим пособием по вопросам порядка разработки, согласования и дальнейшего продвижения проектов нормативных правовых актов и направлено на оказание помощи его пользователям в эффективной реализации существующих требований к нормотворческому процессу.*

*Руководство основано на нижеследующих нормативных правовых актах:*

- 1) Конституция;*
- 2) конституционный Закон «О Кабинете Министров Кыргызской Республики»;*
- 3) Закон «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;*
- 4) Закон «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики»;*
- 5) постановление Жогорку Кенеша «Об утверждении Инструкции по законодательной технике» от 26 июня 2015 года № 5389-V;*
- 6) постановление Правительства «Об утверждении Регламента законопроектных работ Кабинета Министров Кыргызской Республики» от 24 октября 2012 года № 748;*
- 7) постановление Кабинета Министров «О Регламенте Кабинета Министров Кыргызской Республики» от 28 октября 2021 года № 233;*
- 8) постановление Правительства «Об утверждении Инструкции по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики» от 31 мая 2017 года № 313.*

*\* Пользователям рекомендуется на постоянной основе отслеживать внесение изменений в вышеперечисленные нормативные правовые акты на предмет актуальности информации, изложенной в настоящем Руководстве.*

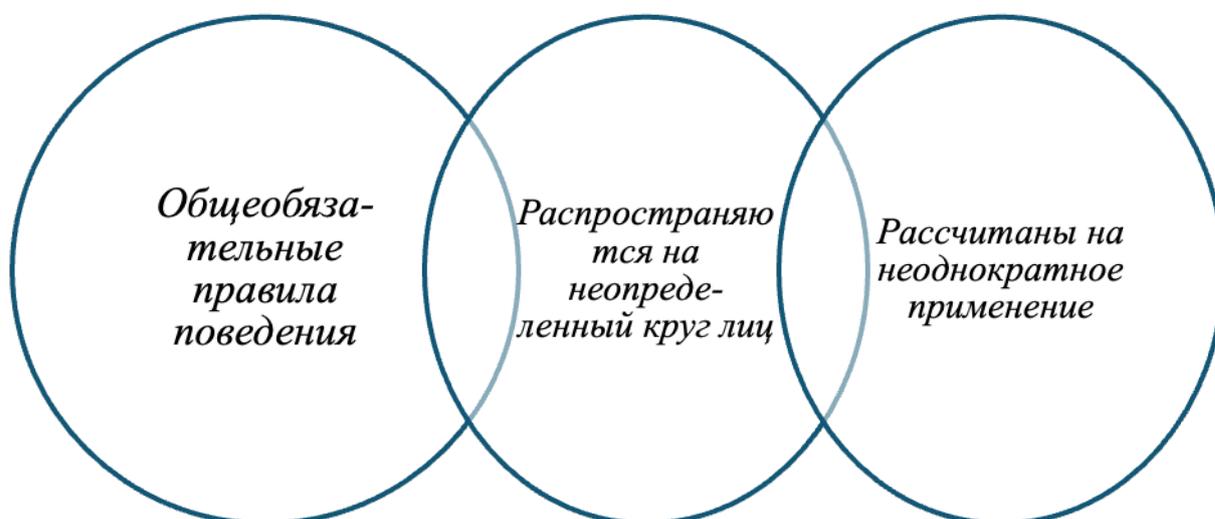
*В связи с принятием на референдуме Кыргызской Республики 11 апреля 2021 года Конституции Кыргызской Республики, Президентом был издан Указ «О Кабинете Министров Кыргызской Республики» от 5 мая 2021 года № 114. В соответствии с пунктами 1 и 2 обозначенного Указа Правительство Кыргызской Республики преобразовано в Кабинет Министров Кыргызской Республики. Кабинет Министров Кыргызской Республики считается правопреемником Правительства Кыргызской Республики. В связи с чем, в настоящем Руководстве любое упоминание Правительства приравнивается к Кабинету Министров.*

## I. Общие положения

### Что такое нормативный правовой акт?

Нормативный правовой акт (далее - НПА) представляет собой официальный документ установленной формы, который принят или издан в пределах компетенции уполномоченного государственного органа или должностного лица, органа местного самоуправления или путем референдума, направленный на установление, изменение или отмену норм права.

Для того чтобы определить является ли акт нормативным необходимо установить, содержит ли такой документ нижеуказанные характеристики нормы права:



### Какие бывают виды НПА?

Виды НПА	
<b>Конституция</b>	имеет высшую юридическую силу, прямое действие и закрепляет основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений, создающих правовую основу для принятия законов и других НПА
<b>конституционный Закон</b>	принимается Жогорку Кенешем в установленном Конституцией порядке и по <i>определенным ею вопросам</i>
<b>Кодекс</b>	обеспечивает системное регулирование однородных общественных отношений

<b>Закон</b>	принимается Жогорку Кенешем в установленном порядке и регулирует наиболее важные общественные отношения в соответствующей сфере
<b>Указ Президента</b>	издается Президентом и соответствует требованиям законодательства
<b>Постановление Жогорку Кенеша</b>	принимается Жогорку Кенешем по вопросам, отнесенным к его ведению Конституцией, законами и соответствует требованиям законодательства
<b>Постановление Кабинета Министров</b>	принимается Кабинетом Министров, на основе и во исполнение НПА, имеющих более высокую юридическую силу, и соответствует требованиям законодательства
<b>Постановление Национального банка (НБ)</b>	принимается Правлением НБ на основе и во исполнение НПА, имеющих более высокую юридическую силу, в пределах своей компетенции, и соответствует требованиям законодательства
<b>Постановление Центральной комиссия по выборам и проведению референдумов (ЦИК)</b>	принимается ЦИК на основе и во исполнение НПА, имеющих более высокую юридическую силу, в пределах своей компетенции, и соответствует требованиям законодательства
<b>Постановление представительных органов местного самоуправления (ОМСУ)</b>	принимается на основе и во исполнение НПА, имеющих более высокую силу, в пределах компетенции представительных ОМСУ, с целью решения вопросов местного значения, и имеет обязательную юридическую силу на соответствующей территории
<b>Акт специальной финансовой инвестиционной территории «Тамчы» с особым правовым режимом и статусом</b>	принимается управляющей компанией специальной финансовой инвестиционной территории «Тамчы» с особым правовым режимом и статусом, который регулирует отношения между субъектами, органами и работниками на специальной финансовой инвестиционной территории «Тамчы» с особым

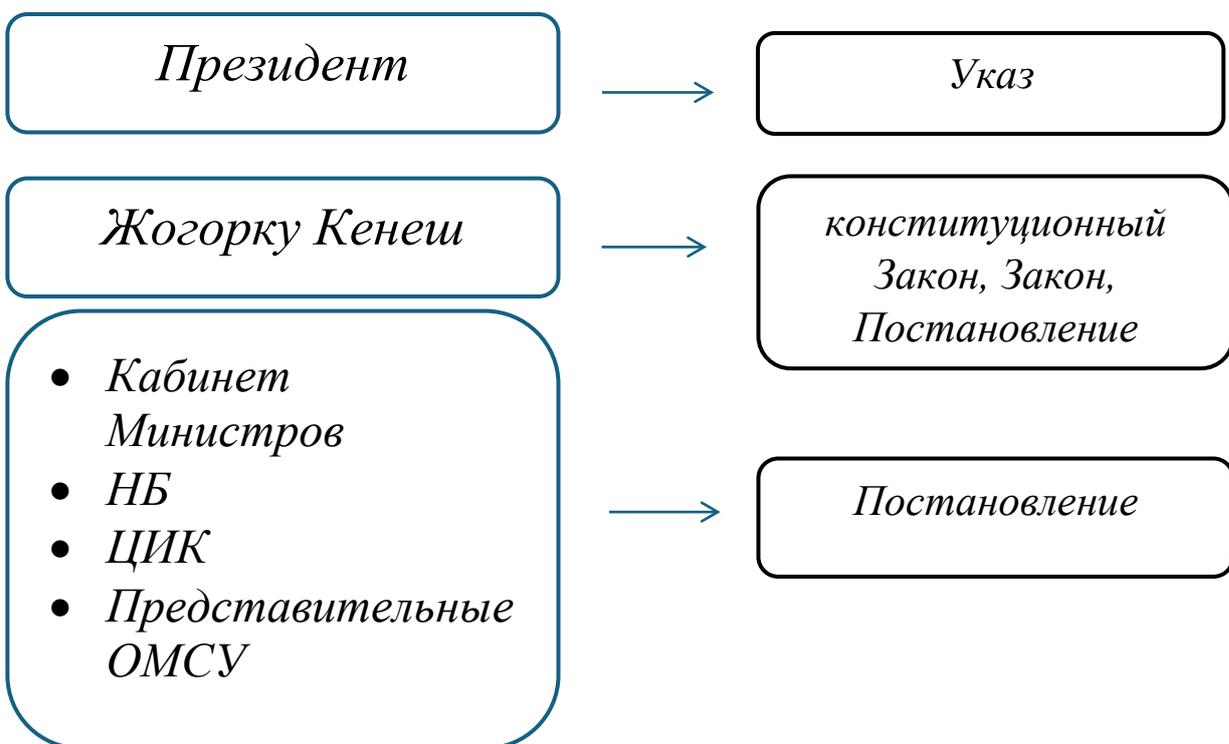
правовым режимом и статусом.

## Кто такие нормотворческие субъекты?

Правом принятия НПА обладают исключительно нормотворческие субъекты.

Нормотворческие субъекты — это государственный орган или должностное лицо, орган местного самоуправления, уполномоченные принимать или издавать НПА.

Нормотворческие субъекты вправе принимать или издавать нижеследующие виды НПА:



💡 Совет: каждый субъект действует в рамках своей компетенции. Перед началом разработки НПА важно проверить, кто уполномочен его принимать.

## Что такое право законодательной инициативы?

Право законодательной инициативы — это право инициировать и вносить проекты законов на рассмотрение Жогорку Кенеша. Оно закреплено в статье 85 Конституции и принадлежит:

- ✓ 10 тысячам избирателей (народная инициатива)
- ✓ Президенту
- ✓ депутатам Жогорку Кенеша

- ✓ Председателю Кабинета Министров
- ✓ Верховному суду по вопросам его ведения
- ✓ Народному Курултая
- ✓ Генеральному прокурору по вопросам его ведения.

*💡 Совет: Нормотворческий субъект и субъект, обладающий правом законодательной инициативы – это разные субъекты. Право законодательной инициативы не означает, что субъект уполномочен принимать или издавать НПА.*

## **II. Планирование законопроектной деятельности**

### **Как разработать План законопроектных работ Кабинета Министров?**

Кабинет Министров реализует право законодательной инициативы посредством внесения законопроектов на рассмотрение Жогорку Кенеша в соответствии с планом законопроектных работ Кабинета Министров (плановые законопроекты) либо вне этого плана (внеплановые законопроекты).

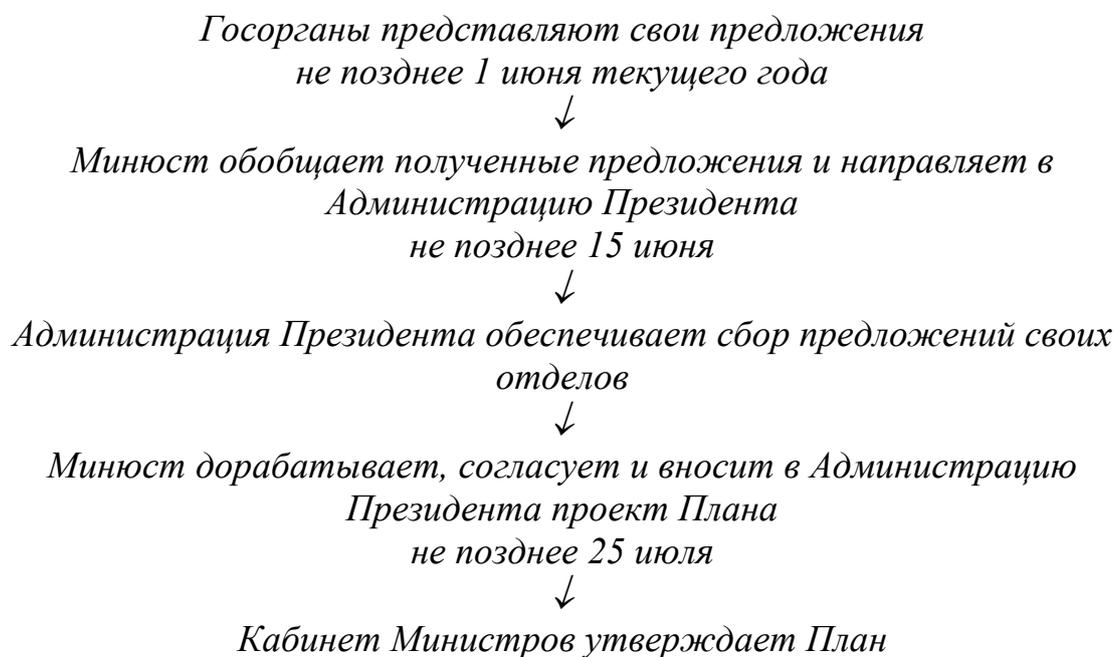
План утверждается Кабинетом Министров на сессионный период работы Жогорку Кенеша.

При разработке проектов планов законопроектных работ учитываются:

- ✓ общегосударственные и национальные программы;
- ✓ государственные программные и стратегические документы, утверждаемые Президентом и Кабинетом Министров;
- ✓ обращения, заявления, послания и поручения Президента;
- ✓ предложения депутатов Жогорку Кенеша;
- ✓ предложения министерств и ведомств;
- ✓ предложения Народного Курултая;
- ✓ предложения других заинтересованных органов, научных учреждений, представителей гражданского общества;
- ✓ международные обязательства Кыргызской Республики, предусматривающие принятие новых законов, внесение изменений в законодательство Кыргызской Республики;
- ✓ результаты мониторинга и оценки действующего законодательства.

Координацию работы министерств и ведомств по подготовке и сбору предложений по проекту Плана на очередной год обеспечивает Министерство юстиции.

### **Какая выглядит процедура формирования Плана?**



### **Чек-лист для включения предложений в План:**

- ✓ наименование законопроекта
- ✓ обоснование необходимости разработки и его концепция
- ✓ наименование государственного органа - ответственного исполнителя и перечень соисполнителей
- ✓ срок разработки законопроекта и срок внесения законопроекта Председателем Кабинета Министров на рассмотрение Жогорку Кенеша.

В соответствии с Планом на соответствующий период руководителями государственных органов - ответственными исполнителями ежегодно утверждаются внутриведомственные планы законопроектных работ.

### **Чек-лист внутриведомственных планов:**

- ✓ наименование законопроекта

- ✓ цель инициирования законопроекта, а также НПА, в реализацию которого разрабатывается законопроект
- ✓ наименование структурного подразделения - ответственного исполнителя и перечня соисполнителей
- ✓ фамилии и инициалы специалистов, на которых возложена разработка законопроектов, их контактные телефоны
- ✓ срок внесения законопроекта в Администрацию Президента
- ✓ срок внесения законопроекта Председателем Кабинета Министров на рассмотрение Жогорку Кенеша.

 *Совет: Юридические службы министерств и ведомств ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Министерство юстиции информацию о ходе выполнения текущего Плана.*

Контроль за исполнением внутриведомственных планов законопроектных работ осуществляется руководителями министерств и ведомств, их заместителями по курируемым ими вопросам, а также юридической службой министерств и ведомств.

### **III. Порядок разработки проектов НПА**

#### **Как разработать проект НПА?**

Подготовка к разработке проекта НПА должна основываться на предварительном исследовании и анализе проблемы, которую предлагается решить путем принятия НПА. Важным вопросом на данном этапе также является анализ существующих норм права, в том числе смежных, который может показать, как то, что данная проблема уже предусмотрена в действующем законодательстве, так и отсутствие такого регулирования. Если полноценный анализ выявляет пробел или практическую проблему в регулировании, принимается решение о разработке проекта НПА.

#### **Алгоритм подготовки:**

- ✓ Анализ проблемы
- ✓ Подготовка концепции
- ✓ Проверка влияния на бизнес (АРВ)
- ✓ Создание рабочей группы (при необходимости)
- ✓ Финансово-экономические расчёты (если нужны)
- ✓ Определение вида НПА

 *Совет: Перед разработкой проекта необходимо убедиться, что планируемое регулирование не будет иметь влияния на предпринимательскую деятельность, поскольку в таком случае необходимо проведение АРВ (анализа регулятивного воздействия), порядок проведения которого установлен в соответствующей Методике проведения АРВ.*

Для разработки проектов НПА могут быть образованы рабочие (экспертные) группы, которые могут формироваться из числа представителей заинтересованных государственных органов, независимых экспертов, консультантов, специалистов, представителей общественных организаций.

Проекты НПА, которые потребуют финансовых и материальных затрат из государственного бюджета или приводят к уменьшению доходной части государственного бюджета, представляются с финансово-экономическими расчетами.

#### **Чек-лист разработчика выглядит следующим образом:**

- ✓ Сделан анализ законодательства?
- ✓ Есть концепция и обоснование?
- ✓ Проверено влияние на бизнес?
- ✓ Создана рабочая группа? (при необходимости)
- ✓ Подготовлены финансово-экономические расчёты?

 *Совет: Рабочие группы полезны для повышения качества текста и предотвращения ошибок на ранней стадии.*

После подготовительного этапа начинается этап разработки проекта НПА, который имеет несколько стадий:

- ✓ Анализ и определение сферы регулирования (земельная, гражданская, уголовная и т.п.)
- ✓ Определение вида акта (закон, постановление, указ и т.п.)
- ✓ Подготовка текста с учётом нормотворческой техники

#### **Как выбрать между Законом и постановлением Кабинета Министров?**

Приступая непосредственно к написанию проекта НПА разработчику необходимо определить на уровне какого вида НПА необходимо решить обозначенную проблему. Для того, чтобы правильно определить вид нормативного правового регулирования, необходимо изучить, в

компетенцию какого органа или должностного лица входит решение данной проблемы (см. раздел I).

Чаще всего перед разработчиками встает выбор между Законом и постановлением Кабинета Министров.

<b>Закон</b>	<b>Постановление Кабинета Министров</b>
Регулирует наиболее важные общественные отношения	Принимается для реализации актов более высокой силы
Содержит основные направления политики ( <i>т.е. не должен расписывать детализированный порядок и правила реализации отдельных его норм, это возлагается на подзаконный акт</i> )	Регулирует все вопросы госуправления (кроме отнесённых к иным органам и должностным лицам)
Закладывает общие правила поведения	Не должен содержать абстрактных формулировок
Не содержит в себе обобщенных, неконкретных, абстрактных, не имеющих правил поведения и юридической нагрузки положений	

### **Что такое концепция проекта?**

Концепция помогает определить, действительно ли нужен новый акт, и заранее оценить последствия. Концепция – это основная идея проекта НПА.

<b>Элемент концепции</b>	<b>Вопросы для проработки</b>
<b>Предмет регулирования</b>	Какие отношения будут регулироваться?
<b>Основная идея</b>	В чём цель и причина принятия НПА?
<b>Круг лиц</b>	На кого будет распространяться НПА?
<b>Анализ законодательства</b>	Что уже регулируется? Есть ли международный опыт?

**Социально-экономические  
последствия**

Как это повлияет на бюджет, бизнес,  
граждан?

**Структура НПА**

Какие разделы/главы планируются?

*💡 Совет: На стадии концепции можно отказаться от проекта, если выяснится, что проблема уже решена или не требует правового регулирования.*

### **IV. Нормотворческая техника**

#### **Что такое нормотворческая техника?**

Нормотворческая техника - система правил подготовки проектов НПА. Все проекты НПА должны соответствовать требованиям нормотворческой техники, которая устанавливает правила оформления проектов НПА, внесения в действующие НПА поправок, использования ссылок на другие НПА и прекращение их действия.

#### **Где закреплены нормативные требования к технике оформления?**



## Какие существуют требования к техническому оформлению проекта НПА?

Структура НПА включает:

- ✓ Наименование
- ✓ Преамбула
- ✓ Структурные элементы
- ✓ Приложение
- ✓ Примечание
- ✓ Заключительные положения (порядок вступления в силу, перечень НПА, подлежащих признанию утратившими силу, отдельные поручения).

Требования	Проект Закона	Проект подзаконного акта
<b>Шрифт</b>	«Times New Roman»,14	«Times New Roman»,14
<b>Отступы</b>	-	Размеры полей: левое - 3 см; правое, верхнее и нижнее – 2 см
	Каждый структурный элемент печатается с абзацного отступа	Каждый структурный элемент печатается с отступом 12,5 мм от размера левого поля документа
<b>Структурные элементы (по иерархии)</b>  <i>*некоторые из указанных элементов имеют различные правила оформления для законопроектов и проектов подзаконных актов</i>	Преамбула (не обязательный элемент)	Преамбула (обязательный элемент)
	Часть законопроекта	
	Раздел (только если есть главы)	
	Подраздел	
	Глава	Глава
	Параграф	Параграф
	Статья	
	Часть статьи	
	Пункт	Пункт
	Подпункт	Подпункт
Абзац	Абзац	
<b>Внесение изменений</b>	Указывается вид и наименование изменяемого	Указывается вид, наименование, дата

	Закона	подписания и регистрационный номер изменяемого подзаконного акта
<b>Нумерация</b>	Номер страницы располагается, как правило, сверху по центру и на первой странице не ставится	Номера страниц должны быть проставлены по правому краю нижнего поля листа арабскими цифрами

### Что признается внесением изменений в НПА?

Нижеследующие поправки в действующие НПА признаются его изменением:

- ✓ Замена слов, цифр;
- ✓ Исключение слов, цифр, предложений;
- ✓ Признание утратившими силу структурных элементов;
- ✓ Новая редакция структурных элементов;
- ✓ Дополнение структурных элементов новыми словами, цифрами или предложениями;
- ✓ Дополнение новыми структурными элементами.

### Как оформляется наименование проекта, предусматривающего внесение поправок в действующие НПА?

Закон	Подзаконный акт
Указываются наименования изменяемых законов <i>(если их не более 3х)</i>	Указывается сфера регулирования <input type="checkbox"/> <i>(пример: земельное)</i>
Указывается сфера регулирования <input type="checkbox"/> <i>(пример: налоговое)</i>	Указывается цель поправок <input type="checkbox"/> <i>(пример: в целях приведения в соответствие с Законом КР «...»)</i>
Указываются вопросы, подлежащие регулированию <input type="checkbox"/> <i>(пример: в связи с ратификацией...)</i>	

### Какие реквизиты указываются для проекта, предусматривающего внесение поправок в действующие НПА?

Закон	Подзаконный акт
Название вида акта, его	Название вида акта, его

наименование и источник официального опубликования:

*Пример:*

Внести в Закон Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики» (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 7, ст. 751) следующие изменения:

наименование, дата принятия и регистрационный номер:

*Пример:*

Внести в постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115 следующие изменения:

### Как оформляется новая редакция структурного элемента?

- ✓ Заключается в кавычки
- ✓ Содержит все цифровые, буквенные обозначения и символы
- ✓ При изложении нескольких структурных элементов проекта подзаконного акта излагается в единой редакции.

*Пример:*

*подпункты 3-5 пункта 2 изложить в следующей редакции:  
«3) резюме;  
4) рекомендательное письмо;  
5) копию диплома;».*

### Как НПА дополняется новым структурным элементом?

- ✓ Заключается в кавычки и содержит все символы
- ✓ При дополнении на стыке элементов, обозначается дополнительно цифрами, помещаемыми над основным цифровым или буквенным обозначением
- ✓ При дополнении в конце нумерации, продолжает такую нумерацию.

*Пример:*

*1) часть 1 статьи 3 дополнить пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:  
«3<sup>1</sup>) Кабинет Министров;».*

### Как дополнить НПА абзацем?

- ✓ добавляется в конец (если нет смысловой нагрузки) и на стыке существующих (для сохранения логической связи)
- ✓ первый абзац – тот, с которого начинается элемент
- ✓ утратившие силу абзацы участвуют в подсчете.

*Пример подсчета абзацев:*

5) Разработка проектов подзаконных актов основывается на следующих принципах: (абзац первый)

- соблюдение прав, свобод и законных интересов - граждан и юридических лиц;
- законность;
- утратил силу; (абзац пятый)
- целесообразность;

### Как прекратить действие структурного элемента?

- ✓ Пересчет существующей нумерации не осуществляется
- ✓ Признанный утратившим силу элемент будет участвовать при подсчете в будущем
- ✓ При признании нескольких элементов утратившими силу в проекте подзаконного акта, они оформляются единым элементом в проекте.

### Что подлежит признанию утратившим силу?

- ✓ НПА полностью, в том числе, все поправки, внесенные в него
- ✓ Структурные элементы НПА
- ✓ Неотделимые части НПА или структурных элементов.

*Пример:*

*абзац третий подпункта «д» пункта 3, подпункт «е» пункта 5 и пункт 7 признать утратившими силу.*

### Как заменить и/или дополнить структурный элемент НПА предложениями, словами или цифрами?

- ✓ Ссылка начинается с наименьшего элемента

- ✓ При дополнении – ссылка дается на предшествующие слова или цифры
- ✓ При внесении нескольких изменений в одну статью Закона в разных числовых и падежных формах используется формулировка «в соответствующих числах и падежах»
- ✓ При внесении нескольких изменений в один структурный элемент в проекте подзаконного акта каждое оформляется абзацем, строчными буквами.

*Пример:*

- в абзаце втором подпункта «2» пункта 3:  
слова «вправе осуществлять» заменить словом «осуществляет»;
- после слов «в трехдневный срок» дополнить словами «со дня поступления».

### Как исключить предложения, слова или цифры?

- ✓ При исключении предложений производится подсчет его порядкового номера
- ✓ При исключении слов и цифр учитываются все символы, при наличии в одном элементе повторяющихся слов и цифр, указываются предшествующие слова.

*Пример:*

- первое предложение пункта 3 исключить;
- в подпункте «2» пункта 10 после слова «предоставляются» слова «в уполномоченный государственный орган» исключить;

### Какие есть особенности при внесении изменений в разные виды НПА?

Закон	Подзаконный акт
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Замена или исключение с формулировкой «по всему тексту Закона» не допускается;</li> <li>✓ Новая редакция в целом не допускается, но есть исключения (в случае, если необходимо внести в закон изменения, требующие переработки закона по существу и не позволяющие ограничиться новой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Поправки вносятся в основной акт</li> <li>✓ Первоначально указывается текст внесения изменений в основной подзаконный акт, которым они утверждены, а затем в сами приложения. (Пример: Внести в постановление Кабинета Министров Кыргызской</li> </ul>

редакцией его отдельных структурных элементов; количество вносимых в действующую редакцию изменений составляет более половины текста закона; внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия);

✓ При изложении приложения к Закону в новой редакции текст такой редакции включается в текст законопроекта;

✓ Используется термин «цифры», а не «числа»;

✓ Если в проекте присутствует также признание законов утратившими силу, это отображается в наименовании законопроекта.

Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115 следующие изменения:

в Списке отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики, делегируемых государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:)

При внесении изменений в таблицы:

- ✓ Графы (вертикальные)
- ✓ Строки (горизонтальные)
- ✓ Главы (горизонтальные без деления на графы);

При внесении изменений в схемы и рисунки:

- ✓ В новой редакции
- ✓ Являются приложением к акту
- ✓ Не включается в текст акта.

## Как используются ссылки?

- ✓ Только на вступившие в силу НПА
- ✓ Только на акты равной или высшей юридической силы
- ✓ Недопустимо отсылать к норме, являющейся отсылочной
- ✓ Недопустимо отсылать на законодательство, в целом
- ✓ Допустимо отсылать:
  - на отрасль законодательства;
  - на вид законодательного акта;
  - на сферу регулирования.

💡 Совет: При оформлении проекта НПА необходимо строго руководствоваться требованиями обозначенных выше Инструкций, поскольку несоблюдение этих требований отмечается в заключениях о

*правовой экспертизе проектов НПА, а также влечет возможность возврата такого документа нормотворческим субъектом без рассмотрения.*

Еще одним важным элементом подготовки проекта НПА является необходимость соответствия текстов НПА на государственном и официальном языках друг другу.

*💡 Совет: Если проект подготовлен на официальном языке и предусматривает замену отдельных слов в действующих нормах права, в тексте на государственном языке может потребоваться изложение изменяемых норм права в новой редакции для сохранения закладываемой идеи проекта.*

Текст на государственном языке может и вовсе не иметь заменяемого на официальном языке слова в силу своей специфики. В таком случае, разработчик обязан изложить изменяемую норму права в новой редакции как в проекте на государственного языке, так и в проекте на официальном языке. Таким образом, обеспечивается аутентичность текстов на двух языках.

## **V. Сопроводительные документы**

### **Какими документами должны сопровождаться проекты НПА?**

Сопроводительными документами к проекту НПА являются:

- ✓ сопроводительное письмо инициатора;
- ✓ справка-обоснование к проекту;
- ✓ проекты законов, вытекающие из вносимого проекта закона;
- ✓ сравнительная таблица (в случае внесения изменений в акт или изложения его в новой редакции);
- ✓ сводная таблица к проекту, содержащая информация об итогах согласования проекта НПА;
- ✓ аналитическая записка, подготовленная на основании анализа регулятивного воздействия (при необходимости).

### **Какую информацию должна содержать справка-обоснование к проекту НПА?**

Справка-обоснование к проекту Закона должна содержать следующую информацию:

✓ о целях и задачах проекта

Цель и задачи должны быть ясными и четкими, указывать на конечный результат, который будет достигнут посредством принятия данного проекта.

*Пример:*

*Представленный проект подготовлен в целях повышения качества нормотворческой деятельности, устранения правовых пробелов, дублирования полномочий и актуализации делегированных отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики в соответствии со статьей 8 Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики».*

✓ описательная часть

Должна содержать основания принятия акта, анализ существующей ситуации, необходимости и путей ее изменения, а также анализ нормативной правовой базы, который будет указывать на всестороннее изучение действующего законодательства в данной сфере регулирования. Описательная часть также может содержать необходимые статистические данные, а также графические изображения.

*Пример:*

*Согласно статье 8 Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики», нормотворческие органы вправе делегировать свои нормотворческие полномочия соответствующим государственным органам и органам местного самоуправления по вопросам их ведения.*

*При этом, согласно статье 4 указанного Закона, постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики - нормативный правовой акт, принимаемый Кабинетом Министров Кыргызской Республики на основе и во исполнение нормативных правовых актов, имеющих более высокую юридическую силу, соответствующий требованиям, указанным в данном Законе.*

*Таким образом, Кабинет Министров принимает свои акты на основании вышестоящих нормативных правовых актов и, соответственно, может делегировать только те нормотворческие полномочия, которые указаны в соответствующих законах.*

✓ о возможных социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, коррупционных последствиях

Такая информация должна показывать результат анализа будущего влияния проекта подзаконного акта, в случае его принятия, на указанные сферы общественно-правовой жизни.

*Пример:*

*Принятие данного проекта негативных, социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, коррупционных последствий не повлечет.*

✓ о результатах общественного обсуждения

Информация должна включать в себя дату размещения проекта на Едином портале общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики, а также результаты общественного обсуждения, поступившие предложения, с обоснованием их учета либо неучета.

*Пример:*

*В соответствии со статьей 22 Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики», данный проект постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики не требует проведения общественного обсуждения, поскольку не затрагивает интересы граждан и юридических лиц, а также не регулирует предпринимательскую деятельность.*

✓ о соответствии проекта закона законодательству

Отражаются сведения об изучении законодательства Кыргызской Республики, а также вступивших в установленном порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, и об отсутствии коллизий и противоречий проекта подзаконного акта изученным актам.

*Пример:*

*Представленный проект не противоречит нормам действующего законодательства, а также международным договорам, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.*

✓ об источниках финансирования в случае увеличения расходов, покрываемых за счет государственного бюджета

*Пример:*

*Принятие настоящего проекта не повлечет дополнительных финансовых затрат из республиканского бюджета.*

- ✓ о результатах консультаций и обсуждений с соответствующими ассоциациями, союзами органов местного самоуправления, если проект нормативного правового акта непосредственно затрагивает интересы местных сообществ и органов местного самоуправления
- ✓ об анализе регулятивного воздействия проектов, направленных на регулирование предпринимательской деятельности

*Пример:*

*Представленный проект не требует проведения анализа регулятивного воздействия, поскольку не направлен на регулирование предпринимательской деятельности.*

- ✓ перечень нормативных и ненормативных правовых актов, подлежащих принятию или изменению после принятия проекта закона, и перечень организационных мероприятий, вытекающих из проекта закона.

*Пример:*

**Приложение к справке-обоснованию к проекту Закона Кыргызской Республики**  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименования проекта)

№ п/п	Наименование Закона или Кодекса	Нормативный правовой акт / ненормативный правовой акт, подлежащий, принятию или изменению после принятия проекта закона	Организационные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный государственный орган	Сотрудники	Дополнительная информация
1							

В случае, когда принятие проекта закона не требует принятия или изменения нормативных и ненормативных правовых актов, а также когда не требуется реализация организационных мероприятий, данная информация подлежит включению в справку-обоснование к проекту закона.

*💡 Совет: К проекту закона должны быть приложены проекты законов, вытекающие из вносимого проекта закона.*

## **Как подготовить сравнительную таблицу к проекту НПА?**

Сравнительная таблица подготавливается в случае внесения поправок в действующие НПА либо изложения действующего НПА в новой редакции. Сравнительная таблица содержит две графы, первая из которых отражает действующую редакцию изменяемой нормы права, а вторая – предлагаемую редакцию.

*Пример:*

**Сравнительная таблица  
к проекту Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон  
Кыргызской Республики «\_\_\_\_\_»**

<b>Действующая редакция</b>	<b>Предлагаема редакция</b>
<i>Полный текст изменяемого <u>структурного элемента</u></i>	<i>Полный текст предлагаемой редакции изменяемого <u>структурного элемента</u></i>

*💡 Совет: в Инструкции по разработке проектов подзаконных актов, утвержденной постановлением Правительства от 31 мая 2017 года № 313, регламентированы специальные требования к оформлению справки-обоснования и сравнительной таблицы к проекту подзаконного акта.*

## **Какие требования получения сопроводительных писем при согласовании проектов НПА?**

- ✓ Сопроводительные письма должны быть подписаны руководителем государственного органа;
- ✓ для внесения проектов постановлений Кабинета Министров на рассмотрение Кабинета Министров необходимо иметь кворум не менее чем с 9 членами Кабинета Министров;
- ✓ решения Кабинета Министров принимаются большинством членов Кабинета Министров;

*💡 Совет: В случае согласования проектов актов лицами, исполняющими обязанности первых руководителей государственных органов, данное согласование считается согласованием как позиции государственного органа и не может считаться как согласование члена Кабинета*

*Министров. Таким образом, при подсчете подписей считаются только подписи членов Кабинета Министров.*

### **Что представляет собой сводная таблица к проекту?**

По результатам согласования инициатор проекта НПА вправе доработать проект с учетом поступивших замечаний и предложений или не учитывать их, либо приостановить дальнейшее продвижение проекта. Информация об учтенных и неучтенных замечаниях и предложениях по проектам законов, актов Кабинета Министров и обоснование причин их неучета отражаются в сводной таблице.

*Пример:*

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**  
**по замечаниям и предложениям к проекту Закона Кыргызской Республики «О**  
**внесении изменений в Закон Кыргызской Республики**  
**« \_\_\_\_\_ »**

<b>№</b>	<b>Наименование государственного органа</b>	<b>Замечание/предложение</b>	<b>Учет/неучет</b>
1	Министерство обороны Кыргызской Республики	<i>Полный текст замечания или предложения</i>	<b>Не учтено</b> <i>(Обоснование неучета)</i>
2	Министерство здравоохранения Кыргызской Республики	<i>Полный текст замечания или предложения</i>	<b>Учтено</b>

### **Что представляет собой анализ регулятивного воздействия проекта?**

Проекты НПА, направленные на регулирование предпринимательской деятельности, подлежат анализу регулятивного воздействия в соответствии с методикой, утвержденной Кабинетом Министров. Анализ регулятивного воздействия осуществляется и обеспечивается разработчиком НПА.

Анализ регулятивного воздействия не проводится в случаях:

- ✓ регулирования предпринимательской деятельности в условиях обстоятельств непреодолимой силы
- ✓ при подготовке временных нормативных правовых актов сроком действия менее одного года, направленных на достижение и поддержание стабильности цен, реализацию

денежно-кредитной политики, обеспечение эффективности, безопасности и надежности банковской и платежной систем

- ✓ утверждения концепций, стратегий, программ, планов действий, других аналогичных документов;
- ✓ приведения в соответствие с вышестоящими по степени юридической силы нормативными правовыми актами, исполнению решений Конституционного суда Кыргызской Республики, а также устранения коллизий между нормативными правовыми актами, имеющими равную юридическую силу, при котором сохраняется действие положения акта, регулирующего данную сферу правоотношений;
- ✓ связанных с применением норм Договора о Евразийском экономическом союзе;
- ✓ ратификации, присоединении и утверждении международных договоров, также связанных с выполнением международных договоров;
- ✓ приведения в соответствие с международными стандартами (договорами), которые являются составной частью правовой системы Кыргызской Республики;
- ✓ установления правил безопасности жизни и здоровья населения (при отсутствии норм, направленных на усиление ответственности субъектов предпринимательства);
- ✓ усиления и (или) введения административной ответственности;
- ✓ регулирования проекта НПА сферу продовольственной безопасности.

*💡 Совет: Проект НПА подлежит отклонению в случае непредставления разработчиком обоснования, подготовленного на основе анализа регулятивного воздействия.*

## VI. Общественное обсуждение

Общественное обсуждение – это форма реализации конституционного права граждан участвовать в обсуждении и принятии законов и решений республиканского и местного значения.

### Какие НПА подлежат общественному обсуждению?

<b>Проекты, подлежащие общественному обсуждению</b>	<b>Проекты, не подлежащие общественному обсуждению</b>
Затрагивающие права, свободы, обязанности граждан и юридических лиц	Вытекающие из решения Конституционного суда
Вводящие новое регулирование общественных отношений	Проекты с редакционно-техническими изменениями
Регулирующие предпринимательскую деятельность	По вопросам обороны, национальной безопасности, гостайны, военно-технического сотрудничества
	Временные проекты (до 1 года), направленные на ценовую стабильность, денежно-кредитную политику, банковскую систему
	Определенные Президентом или Председателем Кабинета Министров как неотложные
	Регулирующие права граждан и юр. лиц в условиях форс-мажора

### Где размещаются проекты НПА для общественного обсуждения?

<b>Инициатор</b>	<b>Где размещается проект</b>
Кабинет Министров	<i>Обязательно</i> – Единый портал общественного обсуждения проектов НПА (koomtalkuu.gov.kg)
Депутаты Жогорку Кенеша	<i>Обязательно</i> - сайт Жогорку Кенеша <i>Дополнительно</i> – Единый портал
Представительные органы МСУ	Специальные места обозрения и источники (по решению представительного ОМСУ)

## Чек-лист документов, подлежащих опубликованию для эффективного общественного обсуждения:

- ✓ текст проекта НПА
- ✓ справка-обоснование
- ✓ перечень субъектов, участвовавших в разработке, а также с которыми проект был предварительно согласован
- ✓ финансово-экономические расчеты, заключения проведенных экспертиз
- ✓ статистические данные
- ✓ информацию о мониторинге и оценке законодательства в той сфере отношений, которую будет регулировать проект
- ✓ прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия проекта
- ✓ другие необходимые сведения, за исключением сведений, содержащих государственную или иную тайну.

### Как проходит общественное обсуждение проекта НПА?

Этап	Содержание
<b>Размещение проекта</b>	Публикация пакета документов на Едином портале (или на сайте Жогорку Кенеша / в специальных местах – в зависимости от инициатора)
<b>Срок общественного обсуждения</b>	Минимум <b>15 календарных дней</b>  При дополнительных мероприятиях срок может быть сокращен до 10 дней.  <i>*Начало срока – со следующего дня после обнародования проекта</i>
<b>Сбор замечаний и предложений</b>	Граждане и юридические лица направляют комментарии онлайн через портал
<b>Рассмотрение предложений</b>	Разработчик систематизирует и анализирует предложения, принимает решение: «учтено», «учтено частично», «не учтено» в справке-обосновании к проекту НПА.

## VII. Порядок продвижения проектов подзаконных актов Кабинета Министров

### Как осуществляется продвижение проекта подзаконного акта Кабинета Министров?

1.	<b>Подготовка проекта и пакета документов</b>
	Разработчик готовит проект и сопроводительные материалы
2.	<b>Согласование</b>
	Проект направляется на согласование в министерства и заинтересованные органы
3.	<b>Сроки согласования</b>
	Государственные органы рассматривают проект в сроки, установленные пунктом 54 <sup>4</sup> Регламента Кабинета Министров
4.	<b>Сбор ответов и доработка</b>
	Инициатор получает письма о согласовании/замечания; может доработать проект, учесть или не учитывать замечания
5.	<b>Внесение в Администрацию Президента</b>
	Вместе с полным пакетом (бумажно + электронно) и сопроводительным письмом
	<b>Рассмотрение в Администрации / решение</b>
6.	Допускается письменный опрос (при необходимости — не менее 9 членов при опросе для постановлений) или вынесение на заседание Кабмина; окончательное решение — на заседании Кабинета Министров
7.	<b>Возврат без рассмотрения</b>
	Документы, представленные с нарушениями требований, возвращаются с обоснованием

### Как проходит согласование проекта подзаконного акта Кабинета Министров?

Вид проекта	Согласование при вынесении на заседание Кабинета Министров	Согласование при рассмотрении без заседания (письменный опрос)
<b>Проекты законов, проекты распоряжений об</b>	Министерство юстиции	Министерство юстиции
	Министерство	Министерство

<b>одобрении заключения Кабинета Министров о соответствии международного договора законодательству и оценке последствий ратификации</b>	финансов	финансов
	Министерство экономики и коммерции	Министерство экономики и коммерции
	Заинтересованные госорганы	Заинтересованные госорганы
<b>Проекты постановлений</b>	Министерство юстиции	Министерство юстиции
	Министерство финансов	Министерство финансов
	Министерство экономики и коммерции	Министерство экономики и коммерции
	Заинтересованные госорганы	Заинтересованные госорганы
		Другие министерства и госкомитет (для опроса не менее 9 членов Кабмина)
<b>Проекты распоряжений</b>	Министерство юстиции	Министерство юстиции
	Заинтересованные госорганы	Заинтересованные госорганы
<b>Протокольные решения Кабинета Министров</b>	Не подлежат предварительному согласованию	

**Какие установлены сроки для согласования проекта подзаконного акта Кабинета Министров?**

**Вид документа**

**Срок для государственных органов**

**Сроки для Минюста (специализированные экспертизы)**

<b>Проекты законов, постановлений</b>	9 рабочих дней  (если >100 стр. — 16 рабочих дней)	10 рабочих дней  (если >100 стр. — 18 рабочих дней)
<b>Проекты законов о ратификации международных договоров</b>	5 рабочих дней	5 рабочих дней
<b>Проекты распоряжений</b>	3 рабочих дня	3 рабочих дня
<b>Распоряжения об одобрении международных договоров / инвестиционных соглашений</b>	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Письма о согласовании, срок подписания которых превышает 4 месяца, не рассматриваются (кроме ратификации/денонсации).

**Какие документы должны сопровождать проект подзаконного акта Кабинета Министров при направлении на рассмотрение Администрации Президента?**

<b>Документ</b>	<b>Краткое описание / требования</b>
<b>Сопроводительное письмо</b>	На имя Председателя Кабинета Министров, подписанное первым руководителем органа или лицом, исполняющим его обязанности; один проект — одно письмо
<b>Справка-обоснование</b>	Подписана первым руководителем; содержит сведения по Закону и Инструкции, дату размещения для общественного обсуждения, учтённые/неучтённые замечания с обоснованием
<b>Финансово-экономические расчёты</b>	Прилагаются при необходимости; заключения экспертиз
<b>Сравнительная таблица</b>	Если вносятся изменения в проект акта

<b>Письма/заключения госорганов</b>	О согласовании проекта
<b>Сводная таблица замечаний</b>	Все учтённые и неучтённые замечания, подписана руководителем или исполняющим обязанности
<b>Аналитическая записка</b>	По регулятивному воздействию (если требуется)
<b>Заклучения комитетов Жогорку Кенеша</b>	В случаях, предусмотренных законодательством
<b>Список лиц для заседания</b>	Присутствие которых необходимо при рассмотрении проекта

Формат вносимых документов должен быть изложен в Times New Roman, размер 14, интервал 1. Проекты должны быть запарафированы/подписаны руководителем с указанием ФИО и даты.

### **Какие еще есть особенности при продвижении проектов подзаконных актов?**

- **Невключённые замечания:** ответственность за учёт/неучёт — на члене Кабмина или первом руководителе органа-инициатора. Обоснования должны быть в сводной таблице.
- **Отсутствие источников финансирования:**
  - проекты с замечаниями Минфина об отсутствии финансирования не рассматриваются.
- **Администрация Президента не имеет права менять содержание проектов:**
  - доработка возможна инициатором без изменения концепции;
  - изменения, внесённые в Администрации, должны быть согласованы с разработчиком в течение 2 рабочих дней.
- **Окончательное решение по вынесению на заседание принимает Кабинет Министров:**
  - проекты, для которых требуется дополнительное обсуждение после письменного опроса, могут быть вынесены на заседание по решению Президента или Председателя Кабмина.
- **Возврат без рассмотрения:**
  - при нарушении требований регламента (перечисленных пунктов) документы возвращаются с обоснованием.

## VIII. Порядок продвижения проектов законопроектов в Жогорку Кенеше

### Как законопроект регистрируется в Жогорку Кенеше?

После поступления законопроект проходит следующие стадии:

Этап	Срок	Содержание
<b>Регистрация законопроекта</b>	2 рабочих дня	Регистрация и направление в юрслужбу
<b>Юридическая служба</b>	3 рабочих дня	Готовит справку о соответствии требованиям ст. 44 и 46 Закона «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики»
<b>Торага</b>	2 рабочих дня	На основании заключений направляет законопроект в профильные комитеты, определяет ответственный комитет
<b>Структурное подразделение Аппарата</b>	1 рабочий день	Рассылает проект во фракции, комитеты, экспертную службу; размещает на сайте <a href="http://kenesh.kg">kenesh.kg</a>

### Какие документы сопровождают вносимый на рассмотрение Жогорку Кенеша проект Закона?

- ✓ Сопроводительное письмо инициатора
- ✓ Справка-обоснование к проекту закона, которая должна содержать информацию:
  - о целях и задачах законопроекта;
  - о возможных социальных, экономических, правовых, правозащитных, гендерных, экологических, коррупционных последствиях действия закона;

- о результатах общественного слушания, общественного обсуждения;
- о соответствии проекта закона законодательству;
- об источниках финансирования в случае увеличения расходов, покрываемых за счет государственного бюджета;
- о результатах консультаций и обсуждений с объединением органов местного самоуправления (ассоциацией, союзом), объединяющим не менее половины от общего числа органов местного самоуправления, если проект нормативного правового акта непосредственно затрагивает интересы местных сообществ и органов местного самоуправления

✓ Сравнительная таблица, если законопроектом вносятся поправки в действующий закон

✓ Проекты законов, вытекающие из вносимого проекта закона

✓ Анализ регулятивного воздействия проектов законов, направленных на регулирование предпринимательской деятельности, проведенный в соответствии с методикой, утвержденной Кабинетом Министров.

#### ***Чек-лист для разработчика***

 *Подготовить пакет документов (пояснительная записка, сравнительная таблица, справка-обоснование, заключения экспертиз).*

 *Внести проект через субъекта права законодательной инициативы.*

 *Отслеживать продвижение в комитетах и чтениях.*

 *Вести сводную таблицу поправок и замечаний.*

 *Обеспечить сопровождение проекта на всех стадиях.*

#### **Какие стадии проходит законопроект после его регистрации в Жогорку Кенеше?**

- ✓ Экспертизы в Жогорку Кенеше
- ✓ Рассмотрение в комитетах
- ✓ Первое чтение
- ✓ Рассмотрение в комитетах
- ✓ Второе чтение
- ✓ Рассмотрение в комитетах
- ✓ Третье чтение
- ✓ Подписание Президентом
- ✓ Официальное опубликование

✓ Внесение в Реестр НПА

### Кто является участниками процесса?

Этап	Кто участвует	Что делает
<b>Внесение</b>	Субъекты права законодательной инициативы	Представляют законопроект в Жогорку Кенеше
<b>Комитеты</b>	Профильные комитеты Жогорку Кенеша	Рассматривают, дают заключение
<b>Чтения</b>	Все депутаты Жогорку Кенеша	Обсуждают, голосуют и принимают Закон
<b>Подписание</b>	Президент	Подписывает или возвращает Закон
<b>Опубликование</b>	Официальные источники	Публикуют Закон
<b>Внесение в Государственный реестр</b>	Министерство юстиции	Включает Закон в Государственный реестр НПА

💡 Следите за календарём пленарных заседаний!

💡 Все поправки фиксируются в сравнительной таблице.

💡 Закон вступает в силу только после официального опубликования, а юридическую силу приобретает только после внесения Минюстом в Реестр НПА

### Как проходят чтения в Жогорку Кенеше?

#### Первое чтение

- ✓ Проводится после предварительного рассмотрения и подготовки законопроекта Ответственным Комитетом (не позднее 30 рабочих дней со дня получения Комитетом)
- ✓ Рассматриваются концепция, цели, задачи и структура проекта закона
- ✓ Оценивается актуальность и соответствие Конституции
- ✓ Поправки в текст проекта не допускаются
- ✓ По итогам обсуждения Жогорку Кенеш принимает одно из решений:
  - принять проект за основу и поручить подготовку ко второму чтению;
  - отклонить проект Закона.

- ✓ После принятия за основу ответственность за дальнейшее продвижение несёт ответственный комитет.

### **Подготовка ко второму чтению**

- ✓ Срок подачи письменных предложений и поправок: до 10 рабочих дней со дня принятия проекта в первом чтении
- ✓ Замечания направляются одновременно в ответственный комитет и экспертную службу
- ✓ Экспертная служба в течение 5 рабочих дней готовит заключение на все поступившие поправки
- ✓ Ответственный комитет:
  - рассматривает все предложения и заключения профильных комитетов;
  - принимает решение о принятии или отклонении каждой поправки;
  - готовит сравнительную таблицу поправок и проект постановления для второго чтения
- ✓ Рассмотрение поправок проводится не позднее 20 рабочих дней после окончания срока их подачи.

### **Второе чтение**

- ✓ Заслушивается доклад ответственного комитета по итогам рассмотрения поправок
- ✓ Поправки без возражений ставятся на голосование пакетом
- ✓ Поправки с возражениями обсуждаются индивидуально и голосуются поочередно:
  - сначала голосуется рекомендация ответственного комитета;
  - если отклонена, ставится на голосование сама поправка инициатора
- ✓ При поступлении новых предложений законопроект может быть возвращён в режим второго чтения для дополнительной работы.

### **Подготовка к третьему чтению**

- ✓ Ответственный комитет совместно с Аппаратом готовит окончательный текст проекта закона на государственном и официальном языках
- ✓ Устраняются неточности и проводится редакционная правка без изменения сути
- ✓ Подготовка включает сопоставление всех статей для устранения внутренних противоречий.

### **Третье чтение**

- ✓ Внесение новых поправок не допускается

- ✓ Не разрешается возвращение к обсуждению отдельных статей
- ✓ Ответственный комитет докладывает окончательный текст
- ✓ Проводится итоговое голосование за проект закона в целом.

### **Возврат ко второму чтению**

- ✓ В исключительных случаях возможно решение Жогорку Кенеша о возврате ко второму чтению (например, обнаружение ошибок, влияющих на содержание)
- ✓ Инициатор предлагает возврат, ответственный комитет рассматривает и выносит вопрос на пленарное заседание
- ✓ Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов
- ✓ После возврата законопроект снова рассматривается по процедуре второго чтения.

### **Окончательный текст и передача Президенту**

- ✓ После принятия в третьем чтении окончательный текст закона направляется Президенту в течение 14 рабочих дней
- ✓ Президент не позднее одного месяца со дня получения закона подписывает или возвращает его со своими возражениями в Жогорку Кенеш для повторного рассмотрения
- ✓ Жогорку Кенеш может согласиться с возражением, либо преодолеть вето Президента большинством не менее двух третей голосов от общего числа депутатов, либо сформировать согласительную группу для выработки компромисса.

*💡 Совет: Между каждым чтением должно пройти не менее 10 и не более 30 рабочих дней, если иное не предусмотрено Регламентом.*

*💡 Совет: Чтобы отслеживать прохождение законопроекта, используйте официальный сайт Жогорку Кенеша ([kenesh.kg](http://kenesh.kg)) и подписку на рассылки портала общественного обсуждения [koontalkuu.gov.kg](http://koontalkuu.gov.kg).*

*💡 Совет: Отслеживайте на сайте Жогорку Кенеша повестки заседаний Комитетов и пленарных заседаний Жогорку Кенеша, чтобы быть в курсе когда интересующий Вас законопроект будет рассматриваться.*

## **IX. Участие граждан в нормотворчестве**

Граждане и организации гражданского общества играют важную роль в формировании законодательства Кыргызской Республики. Законодательство предусматривает несколько механизмов, позволяющих гражданам вносить предложения, участвовать в обсуждении и

сопровождении проектов нормативных правовых актов (НПА) на всех стадиях нормотворческого процесса.

### Какие есть возможности участия?

Граждане могут влиять на разработку и продвижение проектов НПА через следующие форматы:

Формат	Что это даёт	Нормативная база
<b>Единый портал общественного обсуждения (koomtalkuu.gov.kg)</b>	Внесение комментариев и предложений к проектам НПА онлайн	Закон «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»
<b>Народная законодательная инициатива</b>	Внесение проекта закона 10 000 избирателями	Закон «О народной законодательной инициативе в Кыргызской Республике»
<b>Обращения граждан и НКО</b>	Предложения напрямую в госорганы или депутатам	Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан»
<b>Участие в комитетах Жогорку Кенеша</b>	Письменные замечания ко второму чтению, участие в открытых заседаниях, парламентских слушаниях	Регламент Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

 *Совет: подписавшись на уведомления портала koomtalkuu.gov.kg и календарь заседаний Жогорку Кенеша (kenesh.kg), можно своевременно узнавать о новых проектах и вносить предложения без пропуска сроков.*

### Какие ключевые этапы и сроки участия?

Граждане могут подключаться на разных стадиях нормотворческого процесса:

#### 1. Планирование законопроектов Кабинета Министров

- ✓ Срок подачи идей: до 1 июня
- ✓ Куда: Министерство юстиции КР
- ✓ Предложение должно содержать:
  - наименование законопроекта
  - обоснование необходимости разработки и его концепцию

- наименование государственного органа - ответственного исполнителя и перечень соисполнителей
- срок разработки законопроекта и срок внесения законопроекта Председателем Кабинета Министров на рассмотрение Жогорку Кенеша.

## **2. Общественное обсуждение проектов НПА**

- ✓ Минимум 15 календарных дней
- ✓ Все материалы доступны онлайн, комментарии подаются после простой регистрации.

*💡 Совет: По итогам общественного обсуждения разработчик обязан подготовить справку-обоснование с анализом всех предложений. Чтобы узнать, какие предложения учтены, можно направить официальный запрос на предоставление информации в порядке Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан».*

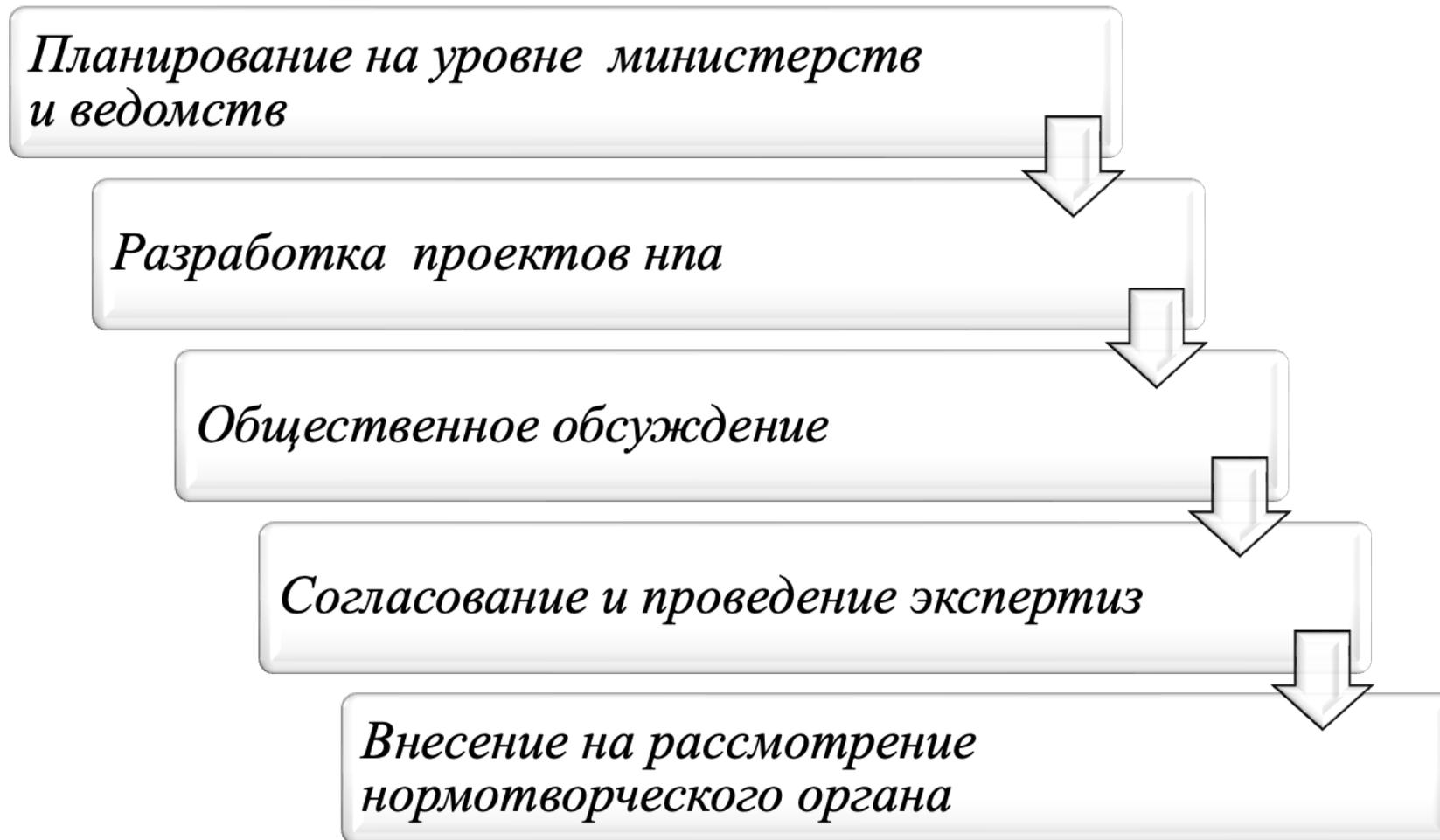
## **3. Работа в Жогорку Кенеше**

- ✓ Граждане вправе направить в ответственный комитет письменные предложения к законопроекту в течение двух недель со дня его размещения на официальном сайте Жогорку Кенеша
- ✓ Ко второму чтению – до 10 рабочих дней направляют письменные предложения в ответственный комитет
- ✓ Открытые заседания комитетов – свободное присутствие и устные комментарии.

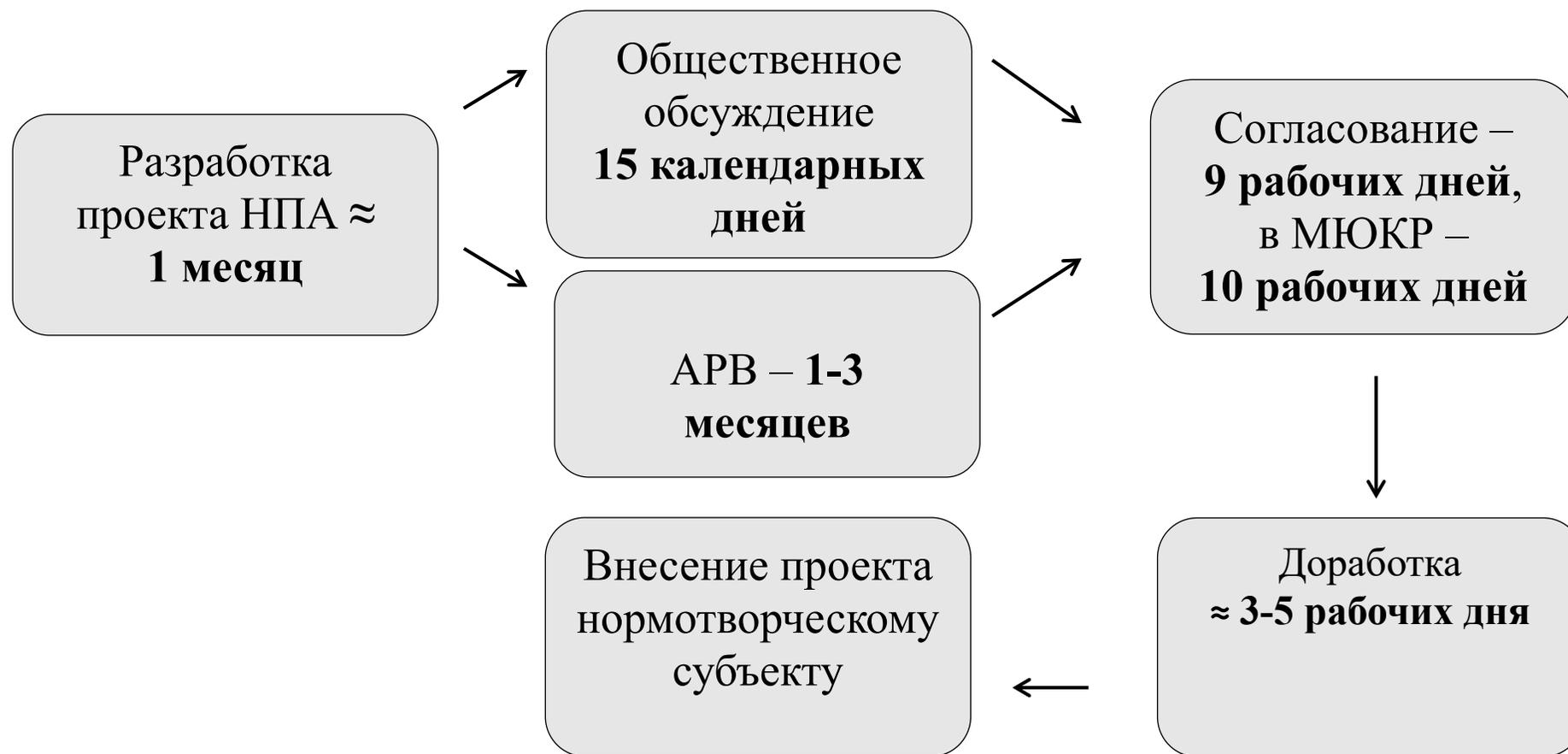
Таким образом, действующее законодательство обеспечивает определенный спектр возможностей для участия граждан в нормотворчестве. Эффективность участия во многом зависит от активности гражданского общества и своевременного отслеживания законодательных инициатив.

## Х. Нормотворчество в схемах

### §1. Алгоритм нормотворческого процесса

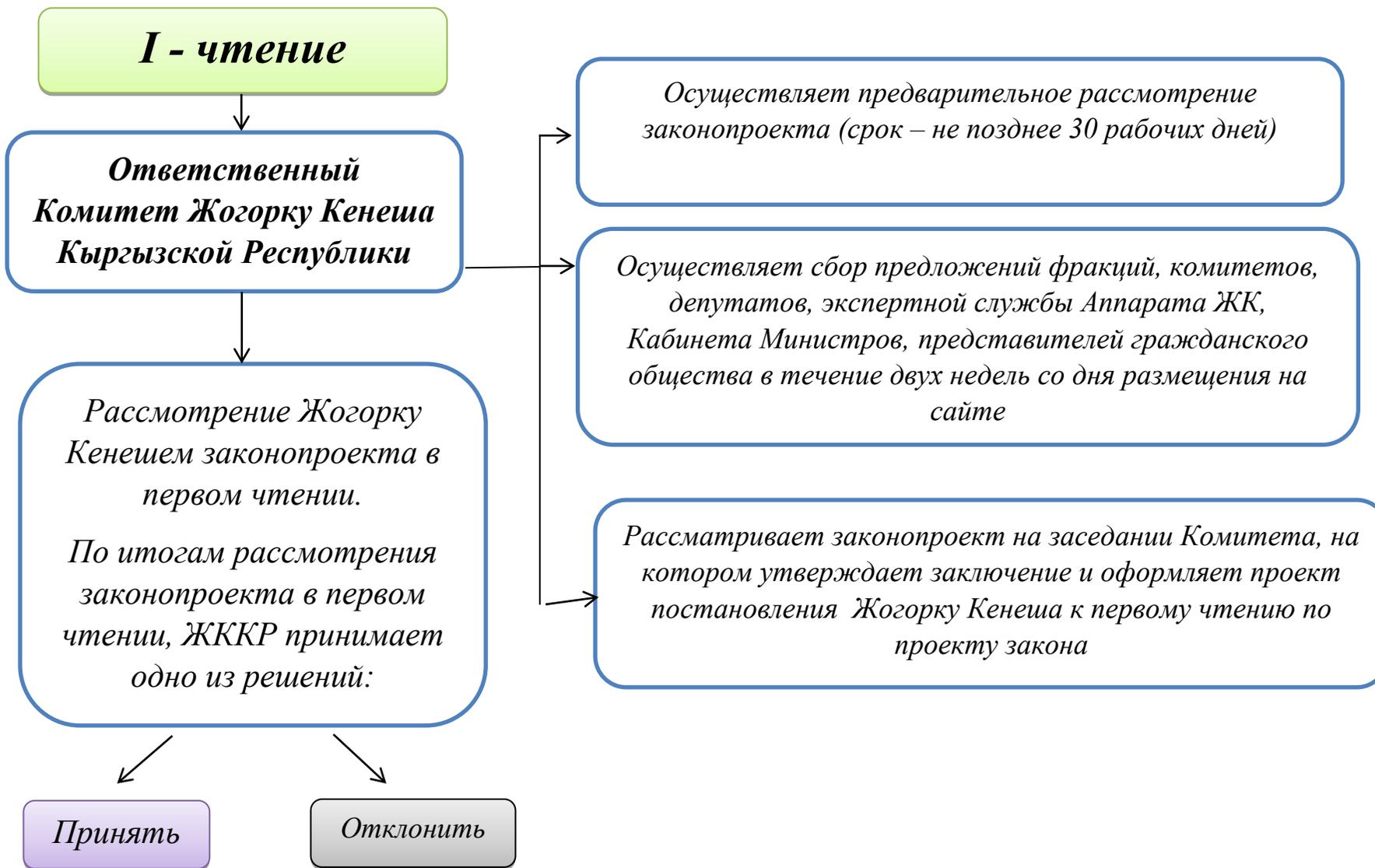


## §2. Ориентировочные сроки разработки и продвижения проектов нормативных правовых актов



### §3. Рассмотрение проекта Закона в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики





## II - чтение

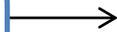


Ответственный комитет при подготовке законопроекта ко второму чтению рассматривает:

- поступившие предложения и поправки ко второму чтению
- заключения экспертной службы
- заключений других профильных комитетов.

По итогам заседания Комитет направляет в соответствующее структурное подразделение Аппарата ЖК для вынесения законопроекта на рассмотрение ЖК во втором чтении:

- заключение ко второму чтению
- текст проекта закона с учетом поправок, рекомендуемых к принятию Жогорку Кенешем
- сравнительную таблицу поправок
- проект постановления Жогорку Кенеша
- заключение экспертной службы по поступившим поправкам
- итоговую информацию по результатам проведенных общественных обсуждений, в случае их проведения.



Рассмотрение Жогорку Кенешем законопроекта во втором чтении: рассматриваются статьи проекта закона, по которым в ответственный комитет поступили письменные предложения от инициаторов поправок во время обсуждения в ходе первого чтения. По итогам рассмотрения законопроекта во втором чтении, ЖК принимает одно из нижеследующих решений



Принять законопроект. Принятый во втором чтении проект закона направляется в ответственный комитет для подготовки к третьему чтению с учетом принятых поправок.



Отклонить законопроект

### **III - чтение**



*По итогам заседания Комитет направляет в соответствующее структурное подразделение Аппарата ЖК для вынесения законопроекта на рассмотрение ЖК в третьем чтении:*

- заключение к третьему чтению*
- окончательные полные тексты проекта закона и прилагаемого пакета законопроектов*
- таблицу со всеми поправками*
- проект постановления Жогорку Кенеша.*

*Рассмотрение Жогорку Кенешем законопроекта в третьем чтении: рассматриваются проект закона с учетом принятых поправок. По итогам рассмотрения законопроекта в третьем чтении принимается одно из нижеследующих решений*

*Принять окончательный текст законопроекта. Принятый во втором чтении проект закона направляется в ответственный комитет для подготовки к третьему чтению с учетом принятых поправок. В исключительных случаях Жогорку Кенеш вправе принять решение отложить рассмотрение проекта закона в третьем чтении и вернуться к процедуре второго чтения.*

*Отклонить законопроект*

#### §4. Подписание Закона

**Направление Президенту для подписания**

Принятый Закон в течение 14 рабочих дней направляется на рассмотрение Президента Кыргызской Республики, который по итогам рассмотрения принимает одно из нижеследующих решений:

Подписывает Закон (в течение 1 месяца).  
После подписания подлежит официальному опубликованию и включению в Государственный реестр НПА

Возвращает в ЖККР с возражениями (в течение 1 месяца)

## ***Возражение Президента***

*Тората не позднее 2 рабочих дней со дня получения закона с возражениями Президента направляет возражение в ответственный комитет, фракциям, депутатским группам, депутатам, избранным по одномандатным округам и не входящим во фракции и депутатские группы, экспертные службы.*

*Ответственный комитет после изучения возражений Президента и полученных предложений в срок не позднее 10 рабочих дней выносит одно из следующих решений:*

*согласиться с  
возражениями  
Президента*

*не согласиться с  
возражениями  
Президента и одобрить  
закон в ранее принятой  
редакции (преодоление  
вето)*

*образовать  
согласительную  
группу для  
выработки  
согласованного  
варианта закона*