

СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения
Красноярского края

27.02.2019

В.С. Денисов

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общественного
совета при министерстве
здравоохранения Красноярского края

29.02.2019

А.В. Шульмин

**Регламент
взаимодействия министерства здравоохранения Красноярского края
с Общественным советом при министерстве здравоохранения
Красноярского края при согласовании
проектов нормативных правовых актов**

1. Под проектами нормативных правовых актов в рамках настоящего Регламента понимаются разрабатываемые министерством здравоохранения Красноярского края (далее – министерство):

- проекты законов Красноярского края;
- проекты указов Губернатора Красноярского края;
- проекты постановлений Правительства Красноярского края;
- проекты приказов министерства нормативного характера.

2. Для согласования проекта нормативного правового акта государственный гражданский служащий министерства, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта (далее – разработчик), направляет государственному гражданскому служащему министерства, обеспечивающему взаимодействие с Общественным советом при министерстве здравоохранения Красноярского края (далее – обеспечивающий специалист, Общественный совет).

3. Обеспечивающий специалист в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта нормативного правового акта проверяет его соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента.

В случае соответствия проекта нормативного правового акта требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента, обеспечивающий специалист направляет проект нормативного правового акта ответственному секретарю Общественного совета (далее – ответственный секретарь) по адресу электронной почты: os_kraszdrav@inbox.ru.

В случае несоответствия проекта нормативного правового акта требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента, обеспечивающий специалист направляет разработчику по адресу электронной почты уведомление об отказе в принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению с указанием причины отказа.

4. К проекту нормативного правового акта прилагается пояснительная записка.

Пояснительная записка должна содержать:

обоснование необходимости принятия проекта нормативного

правового акта;

источники и объёмы финансового обеспечения мероприятий, предусмотренных проектом нормативного правового акта (в случае, если проектом нормативного правового акта предусматриваются мероприятия, требующие финансового обеспечения);

сравнительную таблицу предлагаемых изменений (в случае, если проектом нормативного правового акта вносятся изменения в действующий нормативный правовой акт) в качестве приложения к пояснительной записке по форме:

№ п/п	Структурная единица нормативного правового акта, подлежащая изменению	Действующая редакция нормы	Предлагаемая редакция нормы (после изменения)

5. Согласование проекта нормативного правового акта проводится Общественным советом на заседании в заочной форме методом опроса членов Общественного совета.

6. По решению председателя Общественного совета согласование проекта нормативного правового акта может проводиться Общественным советом на заседании в очной форме.

7. Ответственный секретарь в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта нормативного правового акта направляет его членам Общественного совета по электронной почте.

8. Члены Общественного совета рассматривают проект нормативного правового акта, направленный на согласование в заочной форме, в течение 5 календарных дней с даты его получения и направляет ответственному секретарю заключение о возможности его согласования Общественным советом.

При наличии у члена Общественного совета замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта такие замечания (предложения) оформляются приложением к заключению о возможности согласования проекта нормативного правового акта Общественным советом по следующей форме:

№ п/п	Структурная единица нормативного правового акта, к которой делается замечание (предложение)	Содержание замечания (предложения), в том числе предлагаемая альтернативная формулировка	Обоснование замечания (предложения)

При наличии у члена Общественного совета замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта такие замечания (предложения) направляются также всем членам Общественного совета.

9. При необходимости Общественный совет в течение не более

30 календарных дней с даты получения проекта нормативного правового акта или в иной установленный министерством срок организует рассмотрение проекта нормативного правового акта экспертным сообществом с привлечением специалистов, в том числе не входящих в состав Общественного совета.

10. По истечении срока, указанного в пункте 8 настоящего Регламента, ответственный секретарь направляет сформулированные членами Общественного совета замечания (предложения) к проекту нормативного правового акта обеспечивающему специалисту по адресу электронной почты.

11. Обеспечивающий специалист передает сформулированные членами Общественного совета замечания (предложения) к проекту нормативного правового акта разработчику в день их получения от ответственного секретаря.

12. Разработчик рассматривает замечания (предложения) к проекту нормативного правового акта, поступившие от Общественного совета, и при необходимости дорабатывает проект нормативного правового акта, после чего повторно направляет на согласование в порядке, установленном настоящим Регламентом, с приложением таблицы учета замечаний (предложений) Общественного совета по форме:

№ п/п	Замечание (предложение) Общественного совета	Отметка об учете замечания (предложения) с обоснованием отказа в учете замечания (предложения)

13. Согласование проекта нормативного правового акта оформляется протоколом заседания Общественного совета. Проект считается согласованным, если он одобрен большинством членов Общественного совета. При наличии у члена Общественного совета особого мнения, оно оформляется членом Общественного совета, подписывается им и приобщается ответственным секретарем к протоколу заседания Общественного совета в качестве приложения.

14. Копия протокола заседания Общественного совета о согласовании проекта нормативного правового акта направляется ответственным секретарем обеспечивающему специалисту, который в течение 3 дней с даты получения названного документа:

направляет его разработчику;

размещает на официальном сайте министерства и на едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».