



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2020 г.

№ 1575-П

г. Салехард

**О внесении изменений в некоторые постановления
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа
в сфере правотворческой деятельности**

В целях совершенствования и повышения эффективности организации правотворческой деятельности, порядка работы с правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, отдельными видами документов в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере правотворческой деятельности.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года, за исключением подпункта 2.11 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, который вступает в силу со дня вступления в силу изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», устанавливающих порядок работы с договорами (соглашениями), заключаемыми от имени Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 декабря 2020 года № 1575-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере правотворческой деятельности

1. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»:

1.1. в пункте 1:

1.1.1. дополнить подпунктом 1.6-1 следующего содержания:

«1.6-1. Порядок подготовки и принятия приказов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 6-1;»;

1.1.2. дополнить подпунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Порядок подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 9.»;

1.2. дополнить приложением № 6-1 следующего содержания:

«Приложение № 6-1

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П

ПОРЯДОК

подготовки и принятия приказов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Приказ – это правовой акт центрального исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – приказ, орган власти, автономный округ), издаваемый для решения оперативных, кадровых, организационных вопросов.

Настоящий Порядок регламентирует процедуры подготовки и принятия приказов по основной деятельности.

Требования настоящего Порядка также применяются:

- к приказам, регулирующим правоотношения по кадровым вопросам, – в части разработки и оформления проектов приказов;

- к приказам, порядок подготовки и работы с которыми утверждены правовыми актами Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, правовым актом органа власти, – в части вопросов, не урегулированных указанными правовыми актами.

Порядок работы с приказами органов власти, имеющими нормативный правовой характер, устанавливается постановлением Правительства автономного округа.

1.2. Правом вносить проекты приказов на рассмотрение руководителю органа власти обладают: первые заместители и заместители руководителя органа власти (территориального органа власти), руководители основных структурных подразделений органа власти (территориального органа власти) и подведомственных ему государственных учреждений автономного округа либо лица, их замещающие (далее – автор проекта).

1.3. Подготовка проекта приказа осуществляется автором проекта:

- в соответствии и во исполнение федерального законодательства и законодательства автономного округа, иных правовых актов Российской Федерации;

- по поручению руководителя органа власти, иных уполномоченных должностных лиц органа власти;

- по инициативе автора проекта в связи с необходимостью решения задач по основной деятельности органа власти, организационных и иных вопросов деятельности с обоснованием целесообразности разработки проекта приказа.

1.4. Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны, сроков подготовки и согласования проектов приказов.

1.5. Исчисление сроков, предусмотренных настоящим Порядком, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта приказа для реализации процедур (процессов), предусмотренных настоящим Порядком.

1.6. Процедуры подготовки и принятия проектов приказов осуществляются в электронном виде средствами системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) региональной системы электронного документооборота автономного округа (далее – РСЭД), за исключением проектов приказов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, порядок работы с которыми осуществляется с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П (далее – Инструкция ДСП), или содержащих сведения, составляющие государственную тайну, работа с которыми осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.7. Организация работы с проектами приказов в части применения общих принципов организации делопроизводства, оформления и работы с документами, не урегулированных настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П (далее – Инструкция).

II. Подготовка проектов приказов

2.1. Подготовка проекта приказа включает в себя:

- разработку проекта приказа должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта);
- оформление проекта приказа;
- формирование пакета необходимых документов к проекту приказа;
- создание регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) приказа;
- согласование проекта приказа в органе власти;
- проведение внутренней (служебной) экспертизы проекта приказа;
- лингвистическую экспертизу проекта приказа уполномоченным структурным подразделением или сотрудником органа власти (при наличии);
- подписание приказа руководителем органа власти.

2.2. Срок разработки проекта приказа устанавливается автором проекта исходя из сроков, установленных руководителем органа власти или иным уполномоченным должностным лицом органа власти, и не должен превышать одного месяца с момента возникновения необходимости в его разработке, если не установлен иной срок.

Для разработки проектов отдельных (наиболее важных и сложных) приказов органом власти могут создаваться рабочие группы.

2.3. Разработка и оформление проекта приказа осуществляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, Порядком подготовки и принятия правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, утвержденными постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П (далее – Правила юридико-технического оформления, Порядок подготовки правовых актов), Инструкцией.

2.4. Структура проекта приказа соответствует структуре проекта правового акта, определенной Правилами юридико-технического оформления.

В верхней части первого листа проекта приказа указывается наименование органа, набранного прописными буквами и выровненного по центру в пределах полей. Наименование вида правового акта (ПРИКАЗ) набирается на следующей строке шрифтом № 20 насыщенного начертания и центруется по тексту предыдущей строки.

Наименование проекта приказа отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, центруется и пишется с прописной буквы, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Текст отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается через один интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Преамбула не нумеруется, располагается непосредственно после заголовка, завершается словом «**п р и к а з ы в а ю**», печатаемое строчными буквами вразрядку насыщенным шрифтом, после которого ставится двоеточие.

Основной текст отделяется от преамбулы одной пустой строкой.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...», за исключением приказов, подлежащих ознакомлению иными органами власти и (или) организациями.

Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается в несколько строк (в зависимости от длины наименования должности) от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Текст проекта приказа и приложений к нему (при наличии) оформляется в виде единого файла, за исключением случаев оформления табличных данных, графических изображений и др. в отдельных файлах разного формата, например, табличных данных в файлах формата, совместимого с форматом электронных таблиц Microsoft Excel.

2.5. К проекту приказа прилагаются:

2.5.1. пояснительная записка, содержащая информацию о наименовании проекта приказа, обоснование необходимости его разработки, краткую характеристику, при наличии в проекте приказа положений особого порядка вступления в силу приказа – обоснование особого порядка, финансово-экономическое обоснование и иные сведения при необходимости;

2.5.2. текст приказа в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями, или файл, содержащий сводную таблицу изменений, в случае разработки проекта приказа, предусматривающего внесение изменений в ранее принятый приказ;

2.5.3. иные документы (документы, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа, электронные образы документов, если они не входят в документальный фонд Правительства автономного округа или органа власти и т.д.).

2.6. Создание РКК приказа в СЭДД:

2.6.1. проект РКК приказа по виду документа «Приказ по основной деятельности», канцелярский вид «ОРД» с заполнением всех обязательных полей;

2.6.2. в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом правового акта с указанием типа вложения «Проект»,

пояснительная записка с указанием типа вложения «Пояснительная записка», документы (их электронные образы), предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Порядка (при наличии);

2.6.3. устанавливаются связи с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК приказа:

- на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта приказа при наличии;

- с изменяемым и (или) признаваемым утратившим силу (отмененным) приказом;

2.6.4. на вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки приказа.

III. Согласование проекта приказа

3.1. Проекты приказов подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами и (или) основными структурными подразделениями органа власти, а в случае финансовых расходов – в обязательном порядке с основным структурным подразделением органа власти, осуществляющим финансовое обеспечение деятельности органа.

Согласование проекта приказа в органе власти осуществляется поэтапно в последовательности, установленной в органе власти для внутреннего согласования проекта приказа в соответствии со сложившимся порядком работы в органе власти или в порядке, установленном локальным актом органа власти.

3.2. Исполнитель проекта направляет проект приказа на согласование в органе власти с использованием средств СЭДД.

Процедура согласования приказа осуществляется аналогично процедуре согласования проекта правового акта, установленной пунктом 2.7 Порядка подготовки правовых актов.

3.3. В случае подготовки проекта приказа, подлежащего согласованию с заинтересованными органами власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством или законодательством автономного округа или при подготовке проекта совместного приказа органов власти, такой проект приказа направляется для согласования с заинтересованными органами власти в соответствии с Порядком подготовки правовых актов после проведения внутреннего согласования.

3.4. Срок согласования проекта приказа заинтересованными органами власти в случае отсутствия соответствующей регламентации в нормативном правовом акте автономного округа составляет до 5 рабочих дней (для проекта приказа об утверждении (изменении) детализированного перечня мероприятий подпрограмм государственной программы автономного округа – до 7 рабочих дней).

3.5. Результат согласования проекта приказа оформляется в соответствии с правилами, установленными пунктом 3.6 Порядка подготовки правовых актов, для оформления результата согласования проекта правового акта.

3.6. Доработка проекта приказа и формирование (при необходимости) новой редакции проекта приказа осуществляется после завершения каждого этапа согласования и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта приказа замечаний, изложенных в заключении или указанных по тексту и принятых автором проекта.

В случае представления замечаний и возражений, выходящих за пределы установленной сферы деятельности согласующего, представившего их, такие замечания и возражения могут не учитываться автором проекта.

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и учет замечаний согласующих в новой редакции проекта приказа возлагается на автора проекта.

При повторном согласовании или при направлении проекта приказа на следующий этап согласования новый проект РКК не создается. Для этого инициируется новый процесс согласования на том же или следующем этапах.

3.7. При наличии неурегулированных разногласий согласующих по проекту приказа автор проекта инициирует проведение согласительных процедур в целях поиска взаимоприемлемого решения.

3.8. Проект приказа, прошедший необходимое согласование, направляется для проведения внутренней (служебной) экспертизы, осуществляемой в соответствии с пунктом 2.8 Порядка подготовки правовых актов.

IV. Подписание и регистрация приказа

4.1. Согласованный и прошедший внутреннюю (служебную) экспертизу проект приказа на бумажном носителе передается в порядке, установленном в органе власти для организации подписания и последующих регистрации, рассылки, текущего хранения.

4.2. При направлении на подписание проекта приказа приказ оформляется на бланке с воспроизведением герба автономного округа в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ.

4.3. Приказы подписывает руководитель органа власти, а в его отсутствие – уполномоченное лицо, его замещающее.

4.4. Регистрация проекта приказа осуществляется в СЭДД на основании проекта РКК, созданного исполнителем проекта.

Подписанный приказ регистрируется в день его подписания или на следующий рабочий день.

4.5. При регистрации проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), присваивается дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказов.

К порядковому номеру приказа в зависимости от его классификации через дефис добавляется соответствующий буквенный индекс.

Регистрация приказа, содержащего сведения конфиденциального характера, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции ДСП, составляющих государственную тайну – в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.6. Приказ, изданный совместно с другим органом власти, должен иметь соответствующие регистрационные номера и единую дату.

Регистрационные номера совместного приказа, присвоенные каждым органом власти, отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов власти на бланке совместного приказа.

4.7. Подлинники приказов органа власти формируются в дела на основании номенклатуры дел и хранятся в течение установленного срока по месту регистрации, по истечении срока хранения передаются на архивное хранение.

В РКК приказа дополнительно к исходным файлам последней версии проекта приказа и приложений к нему размещается скан-копия подписанного и зарегистрированного документа.

4.8. Направление приказа руководителям основных структурных подразделений, иным должностным лицам органа власти (территориального органа власти), руководителю подведомственного государственного учреждения на исполнение осуществляется средствами СЭДД в соответствии со списком рассылки, указанным исполнителем проекта в РКК приказа. На ознакомление приказы направляются с использованием средств СЭДД.

Исполнители и лица, назначенные в приказе в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных приказах посредством рассылки или ознакомления средствами СЭДД или в ином порядке, определяемом органом власти.

4.9. В случае наличия в законодательстве автономного округа требования по размещению принятого приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) направлению заинтересованному органу такой приказ подлежит после его регистрации размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) направлению заинтересованному органу власти в порядке, установленном нормативным правовым актом автономного округа.»;

1.3. дополнить приложением № 9 следующего содержания:

«Приложение № 9
УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П

ПОРЯДОК

подготовки и принятия правовых актов
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры подготовки и принятия постановлений и распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – правовые акты, автономный округ).

Требования настоящего Порядка, в том числе, применяются:

- к правовым актам, регулирующим правоотношения по кадровым вопросам индивидуально-правового характера, – в части разработки и оформления проектов правовых актов;

- к правовым актам, регулирующим правоотношения по утверждению предельной штатной численности исполнительных органов государственной власти автономного округа, формированию резерва управленческих кадров автономного округа, награждению наградами и присвоению почетных званий автономного округа, награждению наградами Губернатора автономного округа, противодействию коррупции, – в части вопросов, не урегулированных иными правовыми актами автономного округа.

1.2. Правом вносить проекты правовых актов на рассмотрение Губернатору автономного округа, Правительству автономного округа обладают члены Правительства автономного округа, руководители исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – органы власти), главы муниципальных образований в автономном округе (далее – автор проекта).

Иные органы государственной власти автономного округа, общественные объединения, организации и граждане могут в инициативном порядке направлять проекты правовых актов членам Правительства автономного округа или в органы власти по принадлежности вопросов. Автором проекта, подготовленного иным органом государственной власти автономного округа, организацией, гражданином выступает член Правительства автономного округа или орган власти по принадлежности вопроса.

Государственные учреждения направляют проекты правовых актов органу власти, осуществляющему функции и полномочия их учредителя. Орган власти выступает автором проектов, подготовленных подведомственным ему государственным учреждением.

1.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется автором проекта:

- в соответствии и во исполнение федерального законодательства и законодательства автономного округа;

- по поручению Губернатора автономного округа, по решению Правительства автономного округа;

- по инициативе автора проекта правового акта в связи с необходимостью решения задач социально-экономического развития автономного округа, организационных и иных вопросов деятельности с обоснованием целесообразности разработки проекта;

- иным основаниям, определенным в соответствии с требованиями федерального законодательства или вытекающим из положений договоров, соглашений органов власти автономного округа.

1.4. Предельный срок работы с проектом правового акта составляет не более 40 рабочих дней, исчисление которого осуществляется с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта на внутреннее согласование в органе власти до даты направления на подписание Губернатору автономного округа, за исключением проектов правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, а также проектов правовых актов, организация работы с которыми осуществляется в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и включает в себя:

- внутреннее согласование и внутренняя (служебная) экспертиза в органе власти – до 10 рабочих дней;

- согласование проекта правового акта (включая доработку проекта по замечаниям) – до 12 рабочих дней (в том числе до 2 рабочих дней согласование курирующим членом Правительства автономного округа; до 5 рабочих дней (для государственных программ – до 7 рабочих дней) согласование руководителями заинтересованных органов власти, иных государственных органов автономного округа, главами муниципальных образований в автономном округе, иными заинтересованными должностными лицами; до 3 рабочих дней согласование с членами Правительства автономного округа в соответствии с распределением обязанностей (при необходимости));

- первичная экспертиза и регистрация проекта правового акта – до 2 рабочих дней;

- правовая и (или) антикоррупционная экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям – до 10 рабочих дней;

- лингвистическая экспертиза, оформление и организация рассмотрения проекта правового акта – до 5 рабочих дней.

В срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не засчитывается период размещения проекта правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если такое размещение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае если необходимость разработки и принятия правового акта предусмотрена поручением и (или) резолюцией Губернатора автономного округа, правовым актом Российской Федерации, протоколом федерального ведомства, иным документом, поступившим на имя Губернатора автономного округа или в адрес Правительства автономного округа, законом автономного округа или иным документально подтвержденным фактом и срок разработки и принятия указанного правового акта составляет менее 1 календарного месяца,

то проекту правового акта присваивается статус «ПРИОРИТЕТ» со следующими сроками работы с ним:

- внутреннее согласование и внутренняя (служебная) экспертиза в органе власти – до 3 рабочих дней;
- согласование проекта правового акта – до 5 рабочих дней;
- первичная экспертиза и регистрация проекта правового акта – не более 1 рабочего дня;
- правовая и (или) антикоррупционная экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям – до 5 рабочих дней;
- лингвистическая экспертиза, оформление и организация рассмотрения проекта правового акта – до 3 рабочих дней.

1.6. В случае если подготовка проекта правового акта требует более длительного срока, автор проекта готовит мотивированное письмо в адрес заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа за подписью члена Правительства автономного округа, курирующего деятельность органа власти, о продлении сроков подготовки проекта правового акта.

1.7. По поручению Губернатора автономного округа (на основании резолюции Губернатора автономного округа) может быть установлен иной срок подготовки и согласования, а также проект правового акта может быть направлен органом власти на регистрацию в Правительство автономного округа для организации рассмотрения и принятия Губернатором автономного округа или Правительством автономного округа без установленной настоящим Порядком процедуры подготовки и согласования.

1.8. Исчисление сроков, предусмотренных настоящим Порядком, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта для реализации процедур (процессов), предусмотренных настоящим Порядком, в том числе для согласования, рассмотрения.

1.9. Процедуры подготовки и принятия проектов правовых актов осуществляются в электронном виде средствами системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) региональной системы электронного документооборота (далее – РСЭД), за исключением проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, порядок работы с которыми осуществляется с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в органах власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П (далее – Инструкция ДСП), или содержащих сведения, составляющие государственную тайну, работа с которыми осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.10. Организация работы с проектами правовых актов в части применения общих принципов организации делопроизводства, оформления и работы с документами, не урегулированных настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах

власти, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П (далее – Инструкция).

1.11. Общее нормативно-правовое регулирование деятельности по подготовке проектов правовых актов и их принятию, а также её координацию и совершенствование осуществляет аппарат Губернатора автономного округа.

II. Подготовка проекта правового акта

2.1. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

- разработку проекта правового акта должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта);
- оформление проекта правового акта;
- формирование пакета необходимых документов к проекту правового акта;
- создание РКК правового акта;
- внутреннее согласование проекта правового акта в органе власти;
- внутреннюю (служебную) экспертизу проекта правового акта;
- подписание (согласование) автором проекта правового акта.

2.2. Срок разработки проекта правового акта исполнителем проекта устанавливается автором проекта исходя из сроков, установленных федеральным законодательством, законодательством автономного округа, поручением Губернатора автономного округа, и не должен превышать одного месяца со дня возникновения необходимости в его разработке, если не установлен иной срок; по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, – не более 7 календарных дней со дня возникновения необходимости в его разработке.

Контроль за соблюдением срока разработки проекта правового акта осуществляется автором проекта или уполномоченным им должностным лицом органа власти в порядке, определяемом органом власти.

2.3. Оформление проекта правового акта осуществляется в соответствии с Инструкцией, Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, утвержденными постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Правила юридико-технического оформления), образцом оформления проекта правового акта согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В верхней части первого листа проекта правового акта указывается наименование должности высшего должностного лица автономного округа или название высшего исполнительного органа государственной власти автономного округа и вид правового акта (постановление, распоряжение). Указанные в настоящем пункте реквизиты выделяются насыщенным шрифтом.

Текст проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) оформляется в виде единого файла, за исключением случаев оформления табличных данных, графических изображений и др. в отдельных файлах разного формата, например, табличных данных в файлах формата, совместимого с форматом электронных таблиц Microsoft Excel.

2.5. К проекту правового акта прилагаются:

2.5.1. пояснительная записка, содержащая следующую информацию:

1) наименование проекта правового акта;

2) краткую характеристику:

- при разработке проекта базового правового акта (базовыми правовыми актами являются правовые акты, устанавливающие правовое регулирование, за исключением правовых актов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты) тезисно раскрывается предмет правового регулирования и основные положения, устанавливаемые проектом правового акта;

- при внесении изменений в ранее принятый правовой акт перечисляются вносимые изменения с точки зрения их содержания или обобщенно перечисляются ключевые изменения;

- при изложении в новой редакции структурных элементов приложений к правовому акту (например, перечня объектов адресной инвестиционной программы автономного округа, регионального плана капитального ремонта, перечня получателей государственной поддержки и т.п.) кратко перечисляются ключевые изменения.

В виде приложения к пояснительной записке прикладывается файл, содержащий правовой акт в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями, или файл, содержащий сводную таблицу изменений;

3) обоснование необходимости разработки проекта правового акта и его принятия с учетом обоснований, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка;

4) финансово-экономическое обоснование, которое включает расчеты в денежном выражении:

- бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

- дополнительных расходов соответствующего бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

- увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в бюджет автономного округа;

- увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается

суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

- дополнительных доходов юридических и физических лиц, которые будут получены в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта.

Кроме того, указываются сведения о государственной программе автономного округа, для реализации которой принимаются вышеуказанные решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственных программ автономного округа.

Расчеты и сметы расходов прилагаются отдельно как приложение к пояснительной записке;

5) иные сведения, в том числе необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа:

- срок размещения проекта на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием почтового адреса и адреса электронной почты автора проекта для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, за исключением проектов правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг и внесение в них изменений;

- обоснование необходимости особого порядка вступления правового акта или его отдельных положений в силу;

- аргументированное обоснование присвоения проекту статуса «ПРИОРИТЕТ»;

- информация о направлении проекта правового акта, затрагивающего вопросы в сфере труда, координатору трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа для организации его обсуждения;

- информацию о направлении проекта правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами автономного округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающего, изменяющего или отменяющего ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов автономного округа, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, для получения заключения об оценке регулирующего воздействия либо об отсутствии оснований для его получения;

2.5.2. заключение об оценке регулирующего воздействия, подготовленное в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в автономном округе, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 18 августа 2016 года № 794-П (далее – Порядок оценки регулирующего воздействия) (для проектов правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее

предусмотренные нормативными правовыми актами автономного округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

В случаях, установленных Порядком оценки регулирующего воздействия, к заключению об оценке регулирующего воздействия прилагается копия протокола согласительного совещания с руководителями органов власти, имеющих разногласия по итогам рассмотрения заключения об оценке регулирующего воздействия;

2.5.3. решения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа и (или) мнения ее сторон (заключения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей) по результатам рассмотрения проекта правового акта (для проектов правовых актов, затрагивающих вопросы в сфере труда);

2.5.4. сформированный в отдельном файле список согласующих с указанием их фамилии, инициалов и замещаемой должности.

В список согласующих включаются лица, непосредственно замещающие должности члена Правительства автономного округа; руководителя органа власти, иного государственного органа автономного округа, организации; главы муниципального образования в автономном округе;

2.5.5. иные документы (документы, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа, документы, послужившие основанием разработки проекта правового акта и т.д.).

2.6. Создание РКК правового акта в СЭДД:

2.6.1. проект РКК правового акта создается по виду документа «Досье правового акта» без присвоения статуса либо «Досье правового акта», со статусом «ПРИОРИТЕТ», канцелярский вид «ОРД» с учетом требований пунктов 1.4, 1.5 настоящего Порядка, с заполнением всех обязательных полей;

2.6.2. в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом правового акта с указанием типа вложения «Проект», пояснительная записка с указанием типа вложения «Пояснительная записка», список согласующих проект правового акта, документы (их электронные образы), предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.6.3. устанавливаются связи на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта правового акта (поручения, резолюции Губернатора автономного округа и иные), при их наличии, с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК правового акта.

Для проектов правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ» в обязательном порядке создается связь с документом, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Порядка, обосновывающим присвоение работе с проектом правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ» при его наличии в СЭДД, в ином случае указанный документ вкладывается в РКК правового акта;

2.6.4. во вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки правового акта.

2.7. РКК правового акта направляется на внутреннее согласование в органе власти с использованием средств СЭДД параллельно всем участникам согласования на срок не более 3 рабочих дней вне зависимости от объема и сложности проекта правового акта.

Участники внутреннего согласования могут организовывать в рамках процесса дополнительные процедуры согласования с использованием средств СЭДД «Дополнительное согласование».

При поступлении замечаний и предложений от участников внутреннего согласования исполнителем проекта по завершению внутреннего согласования осуществляется доработка исходного проекта правового акта и (или) проводятся внутренние согласительные процедуры с участием должностного лица, высказавшего замечания и предложения.

При необходимости повторного согласования проекта правового акта с должностным лицом органа власти, высказавшим замечания по результатам первоначального согласования, срок согласования не должен превышать 1 рабочий день.

Ответственность за внесение требуемых изменений и формирование (при необходимости) новой редакции проекта правового акта возлагается на исполнителя проекта.

Процедура внутреннего согласования в органе власти считается завершенной при высказывании всеми участниками согласования положительного решения посредством проставления визы «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» (или согласованного по умолчанию).

При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного настоящим пунктом, проект правового акта считается согласованным по умолчанию. Инициатор согласования вправе завершить процедуру согласования.

Проект правового акта также считается согласованным по умолчанию в случае отрицательной визы и отсутствия заключения.

2.8. РКК правового акта, прошедшего внутреннее согласование в органе власти, с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется с использованием средств СЭДД «Согласование» в структурное подразделение органа власти или должностному лицу, осуществляющему юридическое обеспечение его деятельности (далее – юридическая служба), для проведения внутренней (служебной) экспертизы в срок до 5 рабочих дней.

Лицо, осуществляющее внутреннюю (служебную) экспертизу:

2.8.1. проверяет проект правового акта на соответствие федеральному законодательству Российской Федерации, в том числе антикоррупционному, законодательству автономного округа и правилам оформления проектов правовых актов, в том числе юридико-техническим;

2.8.2. при необходимости дорабатывает проект правового акта путем его направления исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» для доработки сроком не более 1 рабочего дня;

2.8.3. указывает в комментарии в ходе согласования тематику проекта правового акта или при наличии технической возможности указывает тематику в РКК правового акта;

2.8.4. в случае несоответствия проекта федеральному законодательству и (или) законодательству автономного округа, влекущего невозможность дальнейшей реализации проекта, оформляет отрицательное заключение.

2.9. Участники процесса внутреннего согласования, внутренней (служебной) экспертизы, дополнительного согласования осуществляют свои действия без использования усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП).

2.10. После получения положительного результата внутренней (служебной) экспертизы исполнитель проекта в целях подготовки окончательной редакции проекта правового акта осуществляет (при необходимости) актуализацию его содержания, пакета прилагаемых документов, указывает в РКК правового акта определенную юридической службой тематику правового акта в случае отсутствия технической возможности по заполнению тематики лицом, осуществлявшим внутреннюю (служебную) экспертизу, и представляет его в электронном виде с использованием средств СЭДД «Согласование» автору проекта для согласования со сроком не более 2 рабочих дней.

2.11. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются автором проекта в уполномоченный орган власти для получения соответствующего заключения в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа.

2.12. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы в сфере труда, направляются автором проекта координатору трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа для организации их обсуждения.

2.13. Проекты правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ», указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, подлежат обязательному согласованию с аппаратом Губернатора автономного округа с использованием средств «Согласование» в СЭДД на предмет присвоения проекту правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ». Данное согласование осуществляется параллельно с согласованием проекта правового акта автором проекта в срок не более 2 рабочих дней.

III. Согласование проекта правового акта

3.1. Согласование проекта правового акта членами Правительства автономного округа, руководителями органов власти, иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа осуществляется в электронном виде с использованием средств СЭДД «Согласование».

Участник процесса согласования (согласующий) осуществляет свои действия с использованием УКЭП.

Согласование с должностными лицами организаций, не являющихся участниками СЭДД или РСЭД, осуществляется на бумажном носителе письмом или путем направления электронного почтового сообщения с электронной копией указанного в настоящем абзаце письма.

3.2. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

3.2.1. согласование членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа власти, являющегося автором проекта;

3.2.2. параллельное согласование с руководителями органов власти, иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа, должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, а также с членами Правительства автономного округа в случае, если проект правового акта содержит предписания непосредственно в их адрес или положение о включении члена Правительства автономного округа в состав коллегиального органа.

3.3. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию:

3.3.1. с заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента финансов автономного округа, который несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество проекта правового акта в финансовой сфере, по вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа (формированием доходов окружного бюджета);

3.3.2. с директором департамента экономики автономного округа по вопросам:

- связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа, которые повлекут внесение изменений в государственные программы автономного округа или детализированные перечни мероприятий подпрограмм государственных программ автономного округа;

- предоставления субсидий производителям товаров, работ, услуг, бюджету муниципального образования в автономном округе (в том числе перераспределения бюджетных ассигнований);

- регулирования деятельности отдельных отраслей экономики;

- связанным с установлением (изменением) систем оплаты труда государственных учреждений автономного округа и социальных гарантий работников государственных учреждений автономного округа;

- связанным с нормативным правовым регулированием в сфере управления проектной деятельностью в автономном округе;

3.3.3. по вопросам, связанным с предоставлением юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам государственных услуг и мер государственной (в том числе социальной) поддержки в автономном округе, с директором департамента информационных технологий и

связи автономного округа в части оценки возможности предоставления услуг и мер государственной (в том числе социальной) поддержки в электронном виде.

3.4. Проекты правовых актов Губернатора автономного округа подлежат согласованию с членами Правительства автономного округа в соответствии с распределением обязанностей.

3.5. Срок согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования РКК правового акта с использованием средств СЭДД и не должен превышать предельного срока согласования, установленного пунктами 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

Срок рассмотрения проекта правового акта по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, представленных на согласование, не должен превышать 1 календарного дня со дня поступления проекта правового акта согласующему.

3.6. Согласование в СЭДД оформляется по следующим правилам:

3.6.1. при отсутствии замечаний и предложений согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать». В случае принятия решения по итогу согласования проекта правового акта «Согласовать» не допускается указывать предложения и замечания к проекту правового акта, при этом допускается размещение в поле «Комментарий» пояснений, обоснований, описывающих дополнительные причины возможности и необходимости принятия согласуемого проекта правового акта;

3.6.2. при наличии у согласующего замечаний и предложений, в том числе редакционного характера, они вносятся в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта и в рамках установленного инициатором согласования срока согласования с использованием средств СЭДД «Дополнительное согласование» направляются инициатору согласования для доработки.

В случае если по результатам доработки проекта с использованием средств СЭДД «Дополнительное согласование» достигнуто взаимоприемлемое решение, согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями»;

3.6.3. в случае наличия у согласующего по результатам согласования проекта правового акта принципиальных замечаний, согласие по устранению которых не было достигнуто с инициатором согласования путем использования механизма СЭДД «Дополнительное согласование» и неустранение которых по мнению согласующего влечет невозможность реализации проекта правового акта в представленной на согласование редакции, оформляется отрицательное заключение и размещается во вкладке «Вложения».

По результатам подготовки заключения проставляется виза электронного согласования «Не согласен».

Доработка проекта правового акта на предмет устранения изложенных в отрицательном заключении замечаний не должна превышать 2 рабочих дней, а

по проектам правовых актов с присвоенным статусом «ПРИОРИТЕТ» – не более 1 рабочего дня.

Повторное согласование проекта правового акта после устранения изложенных в отрицательном заключении замечаний осуществляется в срок не более 3 рабочих дней, а по проектам правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ» – не более 1 рабочего дня.

При проведении повторного согласования согласующий не имеет права высказывать новые дополнительные замечания, кроме ранее им указанных или связанных с их устранением, за исключением случаев, если в период согласования проекта правового акта были внесены изменения в законодательство Российской Федерации, послужившие основанием для подготовки проекта правового акта.

Если реализация проекта не относится к компетенции согласующего и не затрагивает совместные с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарий» на отсутствие необходимости согласования с органом власти.

3.7. При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного пунктом 3.5 настоящего Порядка, проект правового акта считается согласованным по умолчанию. Инициатор согласования вправе завершить процедуру согласования.

Проект правового акта также считается согласованным по умолчанию в случае отрицательной визы и отсутствия заключения.

3.8. При наличии разногласий согласующих органов власти по проекту правового акта автор проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить ее обсуждение с руководителями согласующих органов власти и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения (далее – согласительные процедуры).

Согласительные процедуры могут проводиться в форме совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых разногласия снимаются либо при невозможности достигнуть договоренности органом власти, являющимся инициатором согласительных процедур, оформляется протокол разногласий сторон, подписываемый руководителями согласующих органов власти или лицами, исполняющими их обязанности.

3.9. В РКК правового акта, согласованного в установленном порядке, в поле «Содержание» указывается информация об учете замечаний, полученных в ходе согласования (при наличии), размещается аннотация к проекту правового акта, подписывается автором проекта и направляется на регистрацию в Правительство автономного округа для организации рассмотрения и принятия Губернатором автономного округа или Правительством автономного округа (далее – организация рассмотрения, рассмотрение) с окончательной редакцией текста проекта правового акта, пояснительной записки и приложений к ней (при наличии), списка согласующих, а также протокола разногласий (при наличии), других необходимых документов.

IV. Рассмотрение проекта правового акта

4.1. Регистрацию и учет проектов правовых актов, поступивших для рассмотрения, осуществляет аппарат Губернатора автономного округа в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

При регистрации проекта правового акта проводится первичная экспертиза на соответствие представленного проекта правового акта требованиям настоящего Порядка в части:

- соблюдения правил подготовки проекта правового акта, установленных пунктами 2.3 – 2.6 настоящего Порядка, в том числе проведения оценки полноты содержания пояснительной записки;
- соблюдения правил и сроков согласования проекта правового акта, установленных разделом III настоящего Порядка.

4.2. В случае выявления несоответствия представленного на рассмотрение проекта правового акта требованиям настоящего Порядка аппарат Губернатора автономного округа отказывает в регистрации с указанием причины отказа в поле «Комментарий».

После устранения замечаний, выявленных по результатам первичной экспертизы, проект правового акта повторно представляется на регистрацию.

4.3. Результатом положительной первичной экспертизы является регистрация РКК проекта правового акта в базе ОРД.

4.4. Организация рассмотрения проекта правового акта осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа и включает:

- направление проекта правового акта средствами механизма «Согласование» СЭДД в государственно-правовой департамент автономного округа для проведения правовой экспертизы, за исключением проектов правовых актов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 1.1 настоящего Порядка;

- размещение в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направление в рамках Соглашения о взаимодействии прокуратуры автономного округа и Правительства автономного округа в прокуратуру автономного округа;

- проведение лингвистической экспертизы и оформление на бланке с воспроизведением герба автономного округа в соответствии с видом документа.

4.5. Правовая экспертиза проектов правовых актов включает:

- экспертизу на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) автономного округа, законам и иным нормативным правовым актам автономного округа, в том числе антикоррупционную экспертизу;

- рассмотрение проекта правового акта на предмет соответствия Правилам юридико-технического оформления;

- анализ пояснительной записки на наличие иных сведений, в том числе необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа, иных документов, послуживших основанием для разработки и принятия проекта правового акта.

4.6. При направлении проекта правового акта для проведения правовой экспертизы аппаратом Губернатора автономного округа устанавливается предельный срок проведения правовой экспертизы в соответствии с абзацем пятым пункта 1.4 настоящего Порядка. При направлении проекта правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» устанавливается предельный срок проведения правовой экспертизы, указанный в абзаце пятом пункта 1.5 настоящего Порядка.

4.7. В рамках предельного срока проведения правовой экспертизы государственно-правовой департамент автономного округа:

- осуществляет проведение правовой экспертизы проекта правового акта в срок до 5 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» – в срок до 3 рабочих дней;

- дорабатывает проект правового акта в случае отсутствия принципиальных изменений и дополнений проекта, при выявлении незначительных замечаний юридико-технического характера, а также технических ошибок и опечаток с указанием их в режиме правок;

- направляет РКК правового акта для доработки в срок не более 1 рабочего дня исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» в случае необходимости доработки проекта правового акта и (или) внесения значительных правок по тексту, изменений или дополнений в пояснительную записку, представления дополнительных документов, послуживших основанием для принятия проекта правового акта и не вошедших в досье правового акта;

- направляет автору проекта для доработки сроком до 2 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» – в срок до 1 рабочего дня замечания в режиме «Дополнительное согласование», если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, установлены положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства автономного округа, внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, существенные нарушения требований Правил юридико-технического оформления, выявлена необходимость дополнительного согласования с кругом лиц, не определенных автором проекта в списке согласования, а также не устранены ранее обозначенные замечания;

- проводит повторную правовую экспертизу проекта правового акта после рассмотрения автором проекта замечаний и доработки проекта в срок до 3 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» – в срок до 1 рабочего дня.

4.8. Результат проведения правовой экспертизы утверждается директором государственно-правового департамента автономного округа, лицом,

исполняющим его обязанности, в СЭДД с использованием средств «Согласование» и содержит одно из следующих заключений:

1) «Согласовать»: проект соответствует нормам федерального законодательства и законодательства автономного округа, отсутствуют положения, влекущие при его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства автономного округа, способствующие созданию условий для проявления коррупции (дополнительно могут быть указаны замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки);

2) «Не согласен»: проект правового акта реализации не подлежит в связи с тем, что не соответствует федеральному законодательству и (или) законодательству автономного округа и (или) им установлены положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства автономного округа, способствующие созданию условий для проявления коррупции, и (или) выявлены внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании.

4.9. Проект правового акта с заключением «Не согласен» по результатам правовой экспертизы не может быть направлен на дальнейшее рассмотрение.

Аппарат Губернатора автономного округа уведомляет автора проекта правового акта о снятии его с рассмотрения в ходе исполнения РКК правового акта.

4.10. В случае несогласия автора проекта с заключением «Не согласен» по результатам правовой экспертизы проект правового акта может быть направлен:

- для проведения дополнительных экспертиз (антикоррупционная, юридическая, научная) по ходатайству автора проекта (дополнительная экспертиза (антикоррупционная, юридическая) осуществляется в рамках действующих соглашений Правительства автономного округа с прокуратурой автономного округа, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по автономному округу. Дополнительная научная экспертиза осуществляется в рамках государственных контрактов);

- Губернатору автономного округа с ходатайством члена Правительства автономного округа, курирующего деятельность органа власти, являющегося автором проекта, обосновывающего необходимость принятия соответствующего правового акта.

В случае принятия Губернатором автономного округа решения о целесообразности дальнейшей работы с указанным проектом правового акта проект правового акта с поручением Губернатора автономного округа повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка, путем создания новой РКК правового акта, связанной с РКК указанного правового акта, при этом в поле «Содержание» указывается номер его досье.

4.11. В случае наличия по результатам правовой экспертизы значительных (многочисленных) замечаний юридико-технического характера РКК правового акта может быть направлена аппаратом Губернатора

автономного округа исполнителю проекта для устранения замечаний на срок не более 1 рабочего дня.

4.12. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта размещается аппаратом Губернатора автономного округа на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа, на срок, указанный в пояснительной записке к проекту правового акта.

4.13. В целях обеспечения надлежащей организации работы в сфере повышения качества принимаемых нормативных правовых актов автономного округа, проверки законности проектов нормативных правовых актов, в том числе на предмет наличия коррупциогенных факторов, проекты нормативных правовых актов в рамках Соглашения о взаимодействии прокуратуры автономного округа и Правительства автономного округа направляются аппаратом Губернатора автономного округа в прокуратуру автономного округа.

Полученные замечания по результатам рассмотрения прокуратурой автономного округа к принимаемому нормативному правовому акту направляются аппаратом Губернатора автономного округа автору проекта и в государственную правовую департамент автономного округа для оценки и устранения при их обоснованности.

4.14. Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

В случае выявления замечаний лингвистического характера аппарат Губернатора автономного округа имеет право самостоятельно внести необходимые изменения в части соответствия текста проекта правового акта правилам русского языка.

При наличии специальных (отраслевых) особенностей текста, графически сложных таблиц и изображений, а также при обнаружении значительных, многочисленных или имеющих принципиальное значение ошибок в техническом оформлении текстов проектов правовых актов данный проект правового акта может быть возвращен автору проекта с замечаниями (рекомендациями) по устранению логических, редакционных, технических ошибок.

4.15. По завершении процедуры организации рассмотрения проект правового акта направляется аппаратом Губернатора автономного округа для принятия Губернатором автономного округа или Правительством автономного округа.

4.16. Проект правового акта может быть снят с рассмотрения автором проекта на любой стадии организации рассмотрения до его принятия на основании мотивированного письма в адрес аппарата Губернатора автономного округа.

4.17. Принятие правовых актов Губернатора автономного округа осуществляется путем их подписания Губернатором автономного округа.

Правовые акты Правительства автономного округа принимаются в соответствии с Регламентом Правительства автономного округа.

Датой принятия правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа является дата его подписания Губернатором автономного округа.

4.18. В случае принятия Губернатором автономного округа решения об отклонении проекта правового акта и отказа в его подписании проект правового акта снимается с рассмотрения, о чем аппарат Губернатора автономного округа уведомляет автора проекта в ходе исполнения РКК правового акта.

В случае принятия Губернатором автономного округа решения об отклонении проекта правового акта и отказа в его подписании и даче поручения о необходимости его доработки и (или) предоставления дополнительных материалов (проведения дополнительных согласований) аппарат Губернатора автономного округа:

- уведомляет автора проекта о принятом Губернатором автономного округа решении и поручении, данном Губернатором автономного округа, в ходе исполнения РКК правового акта;

- осуществляет в установленном порядке контроль за исполнением поручения Губернатора автономного округа.

V. Регистрация, учёт и хранение правовых актов

5.1. Принятый правовой акт Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа регистрируется аппаратом Губернатора автономного округа.

При регистрации правового акта указывается дата принятия (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

К порядковому номеру постановления Губернатора автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «ПГ».

К порядковому номеру распоряжения Губернатора автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «Р».

К порядковому номеру постановления Правительства автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «П».

К порядковому номеру распоряжения Правительства автономного округа по основной деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «РП».

Регистрация правового акта, содержащего сведения конфиденциального характера, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции ДСП, составляющие государственную тайну – в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2. Изготовленная копия правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа сверяется с подлинником и заверяется круглой печатью без воспроизведения герба автономного округа с указанием наименования основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, обеспечивающего рассмотрение и выпуск

правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

5.3. Рассылка зарегистрированных правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа в течение 3 рабочих дней средствами СЭДД по списку рассылки, указанному автором проекта в РКК правового акта либо формируемому в соответствии с листом согласования проекта правового акта.

Правовые акты Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, изменяющие, отменяющие либо признающие утратившими силу ранее принятые правовые акты, направляются адресатам по списку рассылки измененных, отмененных или утративших силу правовых актов.

5.4. Учет правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа ведется аппаратом Губернатора автономного округа путем внесения информации о дате и источниках его официального опубликования, о внесении в него изменений и дополнений, дне прекращения действия правового акта автономного округа. Указанная информация содержится в РКК правового акта и в регистре нормативных правовых актов автономного округа.

Порядок ведения регистра нормативных правовых актов автономного округа определяется Правительством автономного округа.

5.5. Копии нормативных правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа на бумажном носителе в обязательном порядке направляются:

- в Парламентскую библиотеку Российской Федерации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в одном экземпляре;

- в прокуратуру автономного округа.

Также в случае необходимости по письменному запросу (заявке) автора проекта надлежащим образом заверенная в установленном порядке копия правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа на бумажном носителе может быть предоставлена автору проекта в указанном в запросе количестве экземпляров.

5.6. Правовые акты Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа подлежат официальному опубликованию в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства автономного округа.

5.7. Подлинники всех правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа до их передачи на постоянное хранение временно хранятся в аппарате Губернатора автономного округа вместе с документами, на основании которых они были приняты.

VI. Контроль и ответственность

6.1. Централизованный контроль за соблюдением предельных сроков работы с проектами правовых актов осуществляет аппарат Губернатора автономного округа с момента создания РКК правового акта посредством СЭДД (РСЭД).

6.2. Государственно-правовой департамент автономного округа:

- осуществляет централизованный контроль качества подготовки проектов правовых актов в части выявления в ходе правовой экспертизы наличия в проекте правового акта противоречий нормам федерального законодательства, законодательства автономного округа;

- направляет информацию в адрес руководителей органов власти, а также заместителя Губернатора автономного округа, курирующего деятельность соответствующего органа власти, о качестве подготавливаемых исполнителями органов власти проектов правовых актов для принятия мер, направленных на повышение качества таких проектов;

- направляет в адрес заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа обзор о качестве подготавливаемых проектов с мотивированной аргументацией ежегодно, до 10 декабря текущего года.

6.3. Автор проекта несет персональную ответственность, в том числе дисциплинарную, за достоверность, полноту и качество проекта правового акта, соблюдения сроков, процедур его подготовки и согласования, соблюдение служебной тайны.

6.4. В случае выявления факта несоблюдения предельных сроков работы с проектом правового акта автор проекта принимает меры по определению виновных должностных лиц и рассматривает вопрос о применении мер ответственности к указанным лицам.

Приложение

к Порядку подготовки и принятия
правовых актов Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
и Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа

Образец оформления проекта правового акта

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

шрифт № 20,
насыщенный,
по центру

↑
2 строки
↓

шрифт № 22,
насыщенный,
по центру

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

↑
2 строки
↓

шрифт № 14, насыщенный, по центру

№-12,5 мм. «В целях систематизации нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

шрифт № 14, насыщенный, разрядка

±↑ 1 строка

№-12,5 мм. «1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

№-12,5 мм. «2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

центрируется относительно нижней строки

↑
3 строки
↓

последний символ на правой границе

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

от левой границы

».

2. В Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П:

2.1. в абзаце двадцать втором раздела I слова «(далее – база данных)» исключить;

2.2. абзац второй пункта 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«С использованием региональной системы электронного документооборота автономного округа (далее – РСЭД) осуществляется документационное взаимодействие, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в автономном округе, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, являющимися ее участниками.»;

2.3. абзац первый пункта 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Предоставление и лишение полномочий сотрудника по работе и прав доступа к документам в СЭДД осуществляется администратором СЭДД в соответствии с регламентом администрирования государственной информационной системы РСЭД.»;

2.4. в пункте 3.1.3 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.5. в абзаце четвертом подпункта 3.3.12.11 пункта 3.3.12 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.6. в подпункте 3.3.15.10 пункта 3.3.15 слово «Текст» заменить словом «Содержание»;

2.7. в подпункте 3.3.16.12 пункта 3.3.16 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.8. в абзаце втором подпункта 3.3.18.8 пункта 3.3.18 слова «во вкладке «Ход исполнения» заменить словами «в журнале действий РКК»;

2.9. в абзаце первом подпункта 3.3.23.6 пункта 3.3.23 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.10. раздел IV признать утратившим силу;

2.11. раздел V признать утратившим силу;

2.12. раздел VI признать утратившим силу;

2.13. в абзаце четвертом пункта 7.1.9 слова «базе данных ОРД» заменить словом «СЭДД»;

2.14. в абзаце втором пункта 7.3.5 слова «базе данных ОРД» заменить словом «СЭДД»;

2.15. подраздел 7.5 изложить в следующей редакции:

«7.5. Лист согласования

7.5.1. Согласование проекта документа оформляется визой на листе согласования, включающей вид и наименование проекта документа, должность визирующего проект документа, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату подписания, сведения и подписи автора и исполнителя проекта согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

7.5.2. Результат согласования проекта документа может быть оформлен отдельным письмом, подписанным собственноручной или усиленной квалифицированной электронной подписью согласующего, с указанием наименования проекта документа и результата его согласования. Заключение или редакционные правки исходного текста прилагаются к данному письму (лист согласования дополнительно не прилагается).

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на листе согласования, отсутствует, его подписывает должностное лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия и инициалы. К листу согласования, подписанному иным должностным лицом, прилагается (прилагаются) документ(ы) (копия(ии) документа(ов)), подтверждающий(ие) на дату согласования документа наличие права подписи таким должностным лицом.

В случае визирования должностным лицом, исполняющим обязанности согласующего, рукописным способом осуществляется исправление в листе согласования, изготовленного на бумажном носителе, наименования должности, фамилии и инициалов.

7.5.3. Результат согласования оформляется в следующем порядке:

а) при положительном результате согласующий в соответствующей графе листа согласования проставляет собственноручную подпись с указанием даты;

б) при наличии замечаний по тексту согласующий указывает замечания в тексте проекта документа (на любом свободном месте), а в листе согласования, в графе «Замечания», указывает «С замечаниями по тексту». Замечания выполняются пишущим средством цветом, отличным от черного, и заверяются подписью лица, предложившего данные замечания;

в) при наличии предложений на листе согласования указывается «С предложениями». Предложения направляются отдельным письмом, к которому прилагается лист согласования;

г) при подготовленном заключении оно оформляется отдельным документом и совместно с листом согласования направляется визирующим автору проекта документа. В этом случае в листе согласования указывается «С заключением» или «Не согласен.»;

2.16. в пункте 8.2.2 слова «в базе данных «Внутренние документы» заменить словами «в СЭДД»;

2.17. пункты 8.2.3, 8.2.4, 8.3.2-1 признать утратившими силу;

2.18. в абзаце первом пункта 8.3.3 слова «в базе данных «Внутренние документы» заменить словами «в СЭДД канцелярский вид «Внутренний»;

2.19. пункт 9.1.2 изложить в следующей редакции:

«9.1.2. Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, а также поступившие в адрес Правительства автономного округа, за исключением внутренних документов и документов по переписке с органами местного самоуправления в автономном округе, вне зависимости от вида и способа доставки принимаются, обрабатываются и

регистрируются с использованием средств СЭДД в централизованном порядке службой делопроизводства.

Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени заместителя Губернатора автономного округа, возглавляющего орган, руководителя органа или на имя должностного лица, временно исполняющего его обязанности, принимаются, обрабатываются и регистрируются с использованием СЭДД делопроизводителями органа, так же как и документы, поступившие на имя или отправляемые от имени первого заместителя или заместителя руководителя органа, не являющихся руководителями основных структурных подразделений органа и не имеющих выделенного раздела в номенклатуре дел органа.

Подготовка проектов и регистрация документов коллегиального органа возлагается на секретаря или орган, определенный в утвержденном положении о коллегиальном органе ответственным за его документационное обеспечение, который также осуществляет и контроль за исполнением документов коллегиального органа, если в них не указано иное.

Внутренние документы подготавливаются и регистрируются по месту регистрации, определяемому по автору документа, принимаются и обрабатываются по месту, определяемому адресатом документа.

По отдельным полномочиям органа право на регистрацию документов органа может быть делегировано уполномоченному структурному подразделению органа.»;

2.20. в абзаце четвертом пункта 9.1.5 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.21. в абзаце первом пункта 9.1.6 слова «с использованием специализированного модуля СЭДД» исключить;

2.22. в абзаце первом пункта 9.2.8 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.23. в абзаце четвертом пункта 9.2.16 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.24. в пункте 9.3.4 слово «РМСЭД» заменить словом «РСЭД»;

2.25. в абзаце первом пункта 9.4.1 слова «в базе данных «Внутренние документы» исключить;

2.26. в пункте 9.4.2 предложение «В РКК для этих целей может быть использована кнопка «Отметка о поступлении.» исключить;

2.27. пункт 9.4.3 изложить в следующей редакции:

«9.4.3. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, подготавливается с использованием средств СЭДД, в том числе с визуализацией отметки об электронной подписи.»;

2.28. в абзаце первом пункта 11.3.5 слова «в специализированном модуле СЭДД «Контроль исполнения поручений руководителя» заменить словами «в СЭДД»;

2.29. в абзаце первом пункта 11.3.7 слова «, руководителя аппарата Губернатора автономного округа (головным (ответственным) исполнителем) или на имя руководителя основного структурного подразделения аппарата

Губернатора автономного округа, уполномоченного на осуществление контроля» исключить;

2.30. абзац второй пункта 13.1.4 изложить в следующей редакции:

«Раздел «Руководство» формируется на основе Типовой номенклатуры дел органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных учреждений автономного округа.»;

2.31. приложение № 4 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 декабря 2020 года № 1575-П)

ФОРМА

листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____

вид документа

(наименование проекта документа)

Ф.И.О., должность согласующего	Замечания	Дата, подпись
1	2	3

Автор проекта

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель проекта

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия».