



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2024 г. № 482-П

г. Салехард

О внесении изменения в Порядок подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях оптимизации работы по подготовке и рассмотрению проектов правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Порядок подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2024 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **03 сентября 2024 г. № 482-П**

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Порядок подготовки и принятия правовых актов
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

Порядок подготовки и принятия правовых актов Губернатора Ямало-
Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **03 сентября 2024 г. № 482-П**)

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

Требования 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, предусматривающим утверждение предельной
штатной численности исполнительных органов автономного округа,
формирование резерва управленческих кадров автономного округа,
награждение наградами и присвоение почетных званий автономного округа,
награждение наградами Губернатора автономного округа, проведение
проверок в рамках реализации мероприятий по 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 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.

Территориальные органы органов власти направляют проекты правовых актов органу власти, в чьем непосредственном подчинении находится территориальный орган. Орган власти выступает автором проектов правовых актов, подготовленных подчиненным ему территориальным органом.

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;

- по 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 30 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 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 внутреннюю (служебную) экспертизу проекта правового акта в органе власти – 5 рабочих дней;

- внешнее согласование проекта правового акта с учетом доработки проекта правового акта по замечаниям и повторного согласования при необходимости – 9 рабочих дней;

- правовую экспертизу, в том числе антикоррупционную экспертизу, с учетом доработки проекта правового акта по замечаниям и повторной экспертизы при необходимости – 10 рабочих дней;

- организацию рассмотрения и принятия проектов постановлений Губернатора и Правительства автономного округа – 6 рабочих дней, проектов распоряжений Губернатора и Правительства автономного округа – 4 рабочих дня.

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 проекта правового акта в органе власти – 3 рабочих дня;

- внешнее согласование проекта правового акта – 3 рабочих дня;

- правовая экспертиза, в том числе антикоррупционная экспертиза, с учетом доработки проекта правового акта по замечаниям и повторной экспертизы при необходимости – 3 рабочих дня;

- организация рассмотрения и принятия проекта правового акта – 3 рабочих дня.

1.6. 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 Порядком процедуры подготовки и согласования.

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

1.8. Процедуры подготовки и принятия проектов правовых актов, в том числе 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, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ (далее – проекты ДСП, Инструкция ДСП), осуществляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД), за исключением проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, работа с которыми осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.9. 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), а также с учетом шаблонов проектов правовых актов, формируемых аппаратом Губернатора автономного округа и размещаемых в методических материалах в разделе «Материалы» РСЭД (далее – шаблоны проектов правовых актов).

1.10. Общее нормативно-правовое регулирование деятельности по подготовке проектов правовых актов и их принятию, а также ее 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 регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) правового акта;
- внутреннее согласование проекта правового акта в органе власти;
- внутреннюю (служебную) экспертизу проекта правового акта;
- 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 с учетом предельного срока работы с проектом правового акта.

2.3. При необходимости разработки проекта правового акта, направленного на реализацию новых правовых механизмов, обеспечения государственных полномочий, внедрение новых мер поддержки, реализацию поручений, требующих комплексного межведомственного взаимодействия, автор проекта обеспечивает предварительную проработку проекта правового акта со всеми заинтересованными органами власти в целях сбора и анализа предложений по разработке проекта правового акта, выработки организационно-правовой модели его разработки, согласования необходимых формулировок для включения в проект правового акта, а также исключения отказов в его дальнейшем согласовании.

Автором проекта могут использоваться механизмы предварительной проработки проекта правового акта и взаимодействия с заинтересованными органами власти, а именно проведение в режиме рабочих встреч, совещаний, видеоконференций, иных способов дистанционного взаимодействия коллегиального обсуждения подлежащего разработке проекта правового акта.

2.4. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Правила юридико-технического оформления), с учетом шаблонов проектов правовых актов.

Оформление перераспределения бюджетных ассигнований рекомендуется осуществлять в виде приложения к проекту правового акта, предусматривающему указанное перераспределение, согласно образцу оформления перераспределения бюджетных ассигнований, приведенному в приложении к Порядку. Допускается с учетом отраслевых особенностей применение иных видов оформления перераспределения бюджетных ассигнований.

2.5. В верхней части первого листа проекта правового акта указывается наименование должности высшего должностного лица автономного округа или название высшего исполнительного органа 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 табличного редактора отечественного производителя, используемого в органах власти.

2.6. К проекту правового акта прилагаются:

2.6.1. 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 (отдельный раздел правового акта/структурные элементы правового акта) в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями.

В краткой характеристике не указываются ссылки и реквизиты (дата, регистрационный номер) правовых актов;

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

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения:

- о необходимости финансовых расходов из окружного бюджета или отсутствии такой необходимости, в случае указания об отсутствии необходимости дополнительных расходов из окружного бюджета указывается источник финансового обеспечения расходов, предусмотренных для реализации правового акта, и их размер;

- об источниках финансового обеспечения (при необходимости расходов);

- итоговые (основные) суммы для реализации мероприятий и (или) перераспределяемые по ведомствам и предусмотренные 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 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации прилагаются отдельно как приложение к пояснительной записке и включают в себя расчеты в денежном выражении:

- бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием, например, коммерческие предложения поставщиков товаров и услуг с анализом средней стоимости (не менее трех предложений), оценка рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, применение установленных норм расходования, статистические данные и иные обоснования, исходя из целей направлений расходов) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации 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 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе с отражением необходимых средств бюджета на:

- реализацию мероприятий действующих государственных программ автономного округа;

- содержание имущества, планируемого к приобретению в государственную собственность автономного округа, в том числе доведение имущества до требуемых параметров для функционирования и использования;

- 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;

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

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

- 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 и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, проекта правового акта, устанавливающего или изменяющего ответственность за нарушение нормативных правовых актов автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, а также проекта правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами автономного округа обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз в уполномоченный исполнительный орган автономного округа в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов автономного округа для получения заключения об оценке регулирующего воздействия либо об отсутствии оснований для его получения;

2.6.2. 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, указанных в абзаце пятом позиции 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Порядка).

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;

2.6.3. 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);

2.6.4. 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;

2.6.5. сформированный в отдельном файле список рассылки с указанием руководителей (фамилии, инициалов и замещаемой должности) и (или) наименований органов власти, иных государственных органов автономного округа, глав муниципальных образований в автономном округе.

В список рассылки включаются органы власти, иные государственные органы автономного округа, главы муниципальных образований в автономном округе, непосредственно участвующие в реализации/исполнении правового акта;

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

2.7. Создание РКК правового акта в РСЭД:

2.7.1. 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 Порядка с заполнением всех обязательных полей.

Статус правового акта указывается на вкладке «Реквизиты» РКК правового акта в поле «Статус документа» путем выбора соответствующего значения. Для проектов правовых актов, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка, устанавливается значение «ПРИОРИТЕТ», для иных проектов правовых актов, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка, устанавливается значение «Статус ОРД».

На вкладке «Реквизиты» РКК правового акта также заполняются обязательные поля следующими значениями:

«уровень» – региональный;

«место регистрации» – Правительство автономного округа;

«подразделение» – не заполняется;

«подписант» – автор проекта;

«гриф доступа» – общий для проектов, не содержащих служебную информацию ограниченного доступа; для проектов ДСП «гриф доступа» – ДСП;

2.7.2. в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом правового акта с указанием типа вложения «Проект», приложение к проекту, сформированное в формате файла, отличном от формата проекта правового акта (при наличии) – тип вложения «Проект», пояснительная записка с указанием типа вложения «Пояснительная записка», список согласующих проект правового акта, список рассылки, документы (их электронные образы), предусмотренные пунктом 2.6 Порядка.

Файлы проекта правового акта, приложения к проекту правового акта в формате, отличном от формата файла проекта правового акта (при наличии), пояснительной записки:

- являются основными файлами и отмечаются соответствующей отметкой (красный флажок);

- подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) – заполняется чекбокс в поле «Подписать ЭП».

Наименование файлов-вложений РКК «Досье правового акта» должны отражать содержание и (или) вид документа и указываться на русском языке;

2.7.3. 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 Порядка, обосновывающим присвоение работе с проектом правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ» при его наличии в РСЭД, в ином случае указанный документ вкладывается в РКК правового акта.

Для проектов правовых актов, предусматривающих внесение изменений, признанные утратившим силу, устанавливается связь с базовым изменяемым (утрачивающим силу) правовым актом по типу связи «См. также»;

2.7.4. на вкладке «Дополнительно» в поле «Иное» для проектов правовых актов, подлежащих независимой антикоррупционной экспертизе, за исключением проектов правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг и внесение в них изменений, проектов ДСП, указывается информация:

- срок размещения проекта на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- адрес электронной почты автора проекта для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

2.8. РКК правового акта направляется на внутреннее согласование в органе власти с использованием средств РСЭД параллельно всем участникам согласования на срок не более 1 рабочего дня вне зависимости от объема и сложности проекта правового акта.

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

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

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 завершённой 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.

2.9. РКК правового акта, прошедшего внутреннее согласование в органе власти, с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется с использованием средств РСЭД «Согласование» в структурное подразделение органа власти или должностному лицу, осуществляющему юридическое обеспечение его деятельности (далее – юридическая служба),

для проведения внутренней (служебной) экспертизы, включающей в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям на срок 3 рабочих дня.

Лицо, осуществляющее внутреннюю (служебную) экспертизу:

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

2.9.2. при необходимости дорабатывает проект правового акта путем его направления исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» для доработки в пределах срока, установленного для проведения внутренней (служебной) экспертизы;

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

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

2.10. Участники процесса внутреннего согласования, внутренней (служебной) экспертизы, дополнительного согласования осуществляют свои действия без использования УКЭП.

2.11. 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 РСЭД «Согласование» автору проекта для согласования, за исключением проекта правового акта, указанного в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Порядка, со сроком 1 рабочий день.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Проекты правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ», указанные в пункте 1.5 Порядка, подлежат обязательному согласованию с аппаратом Губернатора автономного округа с использованием средств РСЭД «Согласование» на предмет присвоения проекту правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ». Данное согласование осуществляется параллельно с согласованием проекта правового акта автором проекта в срок 1 рабочий день.

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, главами муниципальных образований в автономном округе осуществляется в электронном виде с использованием средств РСЭД «Согласование».

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

Согласование с должностными лицами организаций, не являющихся участниками 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 и в указанные сроки:

3.2.1. согласование членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа власти, являющегося автором проекта, – 1 рабочий день;

3.2.2. параллельное согласование с руководителями органов власти, иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа, главами муниципальных образований в автономном округе, 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, согласование с членами Правительства автономного округа в соответствии с распределением обязанностей по проектам правовых актов Губернатора автономного округа – 5 рабочих дней;

3.2.3. согласование с членами Правительства автономного округа в соответствии с распределением обязанностей по проектам правовых актов Губернатора автономного округа – 1 рабочий день;

3.2.4. в случае если автором проекта является лицо, замещающее совмещенную должность «заместитель Губернатора автономного округа, руководитель органа власти» или должность «заместитель Губернатора автономного округа» и проект правового акта не требует иных согласований (в том числе согласования статуса «ПРИОРИТЕТ»), кроме автора проекта, то такой проект правового акта подписывается автором проекта, исключая стадию согласования автором проекта.

3.3. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию:

3.3.1. по вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа, регулированием межбюджетных отношений в автономном округе, формированием доходов окружного бюджета, реализацией единой бюджетной, налоговой политики в автономном округе, – с департаментом финансов автономного округа;

3.3.2. с департаментом 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 департаментом 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. Срок согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования РКК правового акта с использованием средств РСЭД.

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.

3.5. Согласование в РСЭД оформляется по следующим правилам:

3.5.1. 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;

3.5.2. при наличии у согласующего замечаний и предложений используется один из следующих вариантов:

- согласующим вносятся замечания в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта, которая вкладывается во вложения к согласованию или указываются замечания в поле «Комментарий», проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями»;

- согласующим в рамках установленного инициатором согласования срока согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» РКК направляется инициатору согласования для доработки.

В случае если по результатам доработки проекта достигнуто взаимоприемлемое решение, инициатор согласования вкладывает доработанную редакцию проекта во вложения к «Дополнительному согласованию», в наименовании файла указывает дату окончательной редакции.

Согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями» с указанием в поле «Комментарий» следующей информации: «Проект согласован в доработанной исполнителем редакции»;

3.5.3. в случае выявления согласующим в проекте правового акта норм, не соответствующих федеральному законодательству, законодательству автономного округа, и (или) внутренних противоречий, пробелов в регулировании, принципиальных замечаний, связанных с распределением (перераспределением) полномочий, финансово-экономической обоснованности, в связи с чем проект правового акта не может подлежать реализации, согласующий указывает в поле «Комментарий» замечания к проекту и (или) вкладывает отрицательное заключение в результате своего согласования.

По результатам подготовки замечаний и (или) отрицательного заключения проставляется решение электронного согласования «Не согласен».

При необходимости дальнейшей реализации проекта исполнитель в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект и направляет на повторное согласование согласующему, высказавшему замечания по результатам первоначального согласования, на 2 рабочих дня.

3.5.4. При наличии неурегулированных разногласий 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.

3.5.5. Если реализация проекта не относится к компетенции согласующего и не затрагивает совместное 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.

3.6. При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного пунктом 3.2 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.

3.7. Доработанная РКК правового акта направляется исполнителем проекта средствами РСЭД «Согласование» в государственно-правовой департамент автономного округа для проведения правовой экспертизы, за исключением проектов правовых актов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 1.1 Порядка, на срок 5 рабочих дней, для проектов правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ» – на срок 3 рабочих дня.

IV. Правовая экспертиза проекта правового акта

4.1. 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;

- проверку соответствия правил и сроков согласования, установленных разделом III Порядка, а также 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.

4.2. В случае отсутствия необходимого согласования, предусмотренного разделом III Порядка, государственно-правовой департамент отказывает в согласовании с указанием в поле «Комментарий» к согласованию о необходимости согласования проекта правового акта в соответствии с разделом III Порядка.

4.3. В рамках проведения правовой экспертизы правовых актов государственно-правовой департамент автономного округа производит оценку проекта правового акта на предмет необходимости подготовки инфографики к принимаемому правовому акту и создает её.

Инфографика (графический способ передачи информации) создается к подлежащим обязательному официальному опубликованию правовым актам по вопросам социальной поддержки населения, отдельных категорий граждан, поддержки малого и среднего предпринимательства, а также направленным на социально-экономическое развитие автономного округа и касающимся широкого круга правоприменителей, имеющим важное информационное значение для жителей автономного округа.

4.4. В рамках установленного срока проведения правовой экспертизы государственно-правовой департамент автономного округа:

- осуществляет проведение правовой экспертизы проекта правового акта;

- 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 исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» в случае необходимости доработки проекта правового акта и (или) внесения незначительных 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.

4.5. Результат проведения правовой экспертизы утверждается с использованием средств РСЭД «Согласование» и содержит одно из следующих заключений:

4.5.1. «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, во

вложения к согласованию прилагается файл окончательной редакции (при наличии незначительных замечаний);

4.5.2. «Не согласен» – если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, установлены положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушение норм и требований федерального законодательства и законодательства автономного округа, внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, способствующие созданию условий для проявления коррупции, и (или) выявлены внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, существенные нарушения требований Правил юридико-технического оформления, а также не устранены ранее обозначенные замечания, государственно-правовым департаментом автономного округа замечания указываются в поле «Комментарий» к согласованию.

4.5.3. Исполнителем производится доработка проекта правового акта в срок:

- для проектов распоряжений Губернатора и Правительства автономного округа по вопросам организации проведения мероприятий, распоряжения имуществом автономного округа, выделения (перераспределения) бюджетных ассигнований – 1 рабочий день;

- для остальных проектов правовых актов – 2 рабочих дня.

4.5.4. Доработанная РКК правового акта направляется исполнителем проекта средствами РСЭД в государственно-правовой департамент автономного округа для проведения повторной правовой экспертизы на срок 3 рабочих дня, а для проектов правовых актов, предусмотренных в абзаце втором подпункта 4.5.3 пункта 4.5 Порядка – на срок 2 рабочих дня;

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

4.6. В РКК правового акта после проведения правовой экспертизы в поле «Содержание» автором проекта размещается аннотация к проекту правового акта, которая соответствует краткой характеристике из пояснительной записки к проекту правового акта, а также указывается информация об учете замечаний, полученных в ходе согласования и проведения правовой экспертизы, отделяемая одной пустой строкой от аннотации.

На вкладке «Вложения» по итогам правовой экспертизы исполнителем размещаются окончательные редакции (версии) текста проекта правового акта и документов к нему (при необходимости), указанные в абзаце первом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Порядка, вкладывается протокол разногласий (при наличии), проверяется заполнение отметок, чекбоксов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Порядка.

4.7. После завершения правовой экспертизы исполнитель направляет доработанную РКК правового акта средствами РСЭД для ее подписания автору проекта. Подписанная РКК правового акта средствами РСЭД направляется на регистрацию в Правительство автономного округа для организации рассмотрения и принятия Губернатором автономного округа или Правительством автономного округа (далее – организация рассмотрения, рассмотрение).

V. Рассмотрение проекта правового акта

5.1. Регистрацию и учет проектов правовых актов, поступивших для рассмотрения, осуществляет аппарат Губернатора автономного округа.

При регистрации проекта правового акта проводится проверка представленного проекта на соответствие требованиям настоящего Порядка, включая качество оформления и соблюдение предельных сроков работы с проектом правового акта.

5.2. 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 проект правового акта повторно представляется на регистрацию.

5.3. Организация рассмотрения проекта правового акта осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа в рамках предельных сроков, установленных пунктом 1.4 Порядка, и включает:

- 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.

5.3.1. 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 РКК правового акта во вкладке «Дополнительно».

5.3.2. 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 на 5 рабочих дней.

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.

5.3.3. 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.

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

5.5. Проект правового акта может быть снят (отозван, приостановлен) с рассмотрения на любой стадии организации рассмотрения до его принятия на основании соответствующей резолюции автора (исполнителя) проекта, сформированной в РКК «Досье правового акта» и направленной в адрес делопроизводителя аппарата Губернатора автономного округа (Правительство НПА (ОРД)), осуществляющего регистрацию РКК проектов правовых актов, содержащей обоснование для снятия (отзыва, приостановления) с рассмотрения проекта правового акта.

Возобновление процесса рассмотрения проекта правового акта, работа с которым была приостановлена (прекращена), осуществляется в порядке, аналогичном порядку снятия (отзыва, приостановления), который предусмотрен абзацем первым настоящего пункта.

5.6. 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.

5.7. 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 отказе в его подписании и даче поручения о необходимости его доработки и (или) представления 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.

VI. Регистрация, учет и хранение правовых актов

6.1. 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 уникальный 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.

6.2. Рассылка зарегистрированных правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа в течение 2 рабочих дней средствами РСЭД по списку рассылки, указанному автором проекта в РКК правового акта.

6.3. Государственный 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.

6.4. Копии нормативных правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа в установленном порядке в одном экземпляре направляются в Парламентскую библиотеку Российской Федерации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Также в случае необходимости по резолюции в РКК правового акта, письменному запросу автора (исполнителя) проекта, созданному в РСЭД в виде электронного письма, либо заявке, заполненной надлежащим образом, копия правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа на бумажном носителе может быть предоставлена автору (исполнителю) проекта в указанном в запросе (резолюции) количестве экземпляров.

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

6.6. Подлинники всех правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа подлежат архивному хранению.

Дела правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, подготовленных и согласованных с использованием средств РСЭД, формируются и хранятся в указанной информационной системе.

VII. Контроль и ответственность

7.1. Централизованный контроль за соблюдением требований настоящего Порядка, в том числе предельных сроков работы с проектами правовых актов, осуществляет аппарат Губернатора автономного округа с момента создания РКК правового акта посредством РСЭД.

7.2. 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.

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

7.4. 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
(в редакции постановления
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от **03 сентября 2024 г. № 482-П**)

ОБРАЗЕЦ
оформления перераспределения бюджетных ассигнований

ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований окружного бюджета

№ п/п	Коды бюджетной классификации						Наименование получателя	Сумма (тыс. руб.)
	код главного распорядите- ля бюджетных средств	наименование кода главного распорядителя бюджетных средств	код разде- ла	код подраз- дела	код целевой статьи	код вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа						
2.		Департамент здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа					государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр ресурсного обеспечения в сфере здравоохранения»	

».