

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июня 2024 г.

№ 600

с. Яр-Сале

О правотворческой деятельности и правовой работе органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 22 мая 2024 года № 1021-о «О возложении исполнения обязанностей», Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1) порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ямальского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) правила юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) порядок подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 01 июня 2021 года № 445 «Об утверждении порядка внесения, правил юридико-технического оформления и порядка согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Ямальский район»;

2) постановление Администрации Ямальского района от 07 октября 2022 года № 1156 «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ямальского района»;

3) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 22 мая 2023 года № 507 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района»;

4) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 10 августа 2023 года № 726 «О внесении изменения в порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района».

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»(<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по обеспечению безопасности и правопорядка.

Заместитель Главы Администрации
Ямальского района

М.И. Карелин

УТВЕРЖДЕН
Приложение 1
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 28 июня 2024 года № 600

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ямальского района

Раздел II. Общие положения

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ямальского района (далее – Порядок, проект правового акта) устанавливает требования и определяет процедуру внесения проектов правовых актов, издаваемых Администрацией Ямальского района.

2. Целью разработки настоящего Порядка является определение процедуры и условий внесения проектов правовых актов, издаваемых Администрацией Ямальского района.

3. К правовым актам Администрации Ямальского района относятся постановления и распоряжения Администрации Ямальского района.

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, в каких они определены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Подготовка и принятие муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальные нормативные правовые акты) осуществляются на плановой основе и предусматриваются в плане правотворческой деятельности Администрации Ямальского района.

Порядок подготовки плана правотворческой деятельности Администрации Ямальского района устанавливается распоряжением Администрации Ямальского района.

6. Планирование правотворческой деятельности Администрации Ямальского района не исключает возможности разработки проекта муниципального нормативного правового акта вне плана.

7. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещению на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

8. Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу (Основному закону) Ямало-Ненецкого автономного округа, законам и иным нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставу муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным нормативным правовым актам и настоящему Порядку.

9. Подготовка проекта правового акта осуществляется:

1) соответствии и во исполнение федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), муниципальных нормативных правовых актов;

2) по иным основаниям, определенным в соответствии с требованиями федерального законодательства или вытекающим из положений договоров, соглашений органов местного самоуправления;

3) в связи с необходимостью исполнения поручений (протоколов, предписаний, заключений, актов реагирования, судебных решений и других) с обоснованием целесообразности разработки проекта.

Раздел II.

Порядок внесения проектов правовых актов

Подраздел I. Порядок внесения проектов правовых актов субъектами внутренней правотворческой инициативы

10. Правотворческая инициатива осуществляется Главой Ямальского района, заместителями Главы Администрации Ямальского района, советниками Главы Ямальского района, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ямальского района, работниками отраслевых (функциональных) органов и территориальных Администрации Ямальского района (далее – субъекты внутренней правотворческой инициативы) в форме внесения проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты, о признании утратившими силу или об отмене действующих правовых актов в целом или в части, о приостановлении действия правового акта.

11. Официальным внесением проекта правового акта в Администрацию Ямальского района считается внесение в Администрацию Ямальского района проекта правового акта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

12. Проекты правовых актов представляются с прилагаемыми к ним документами в соответствии с перечнем и формами, определенными настоящим Порядком.

13. При внесении проекта правового акта субъектом внутренней правотворческой инициативы вместе с текстом проекта правового акта должны быть представлены:

1) пояснительная записка;

2) если проектом правового акта предлагается внесение изменений в действующий правовой акт, в этом случае субъектом внутренней правотворческой инициативы прикладывается файл, содержащий правовой акт в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями (текст выделяется цветом), или файл, содержащий сводную таблицу изменений по форме согласно приложению к настоящему Порядку ;

3) копии иных документов, послуживших основанием для подготовки и внесения проекта правового акта (например: протокол, предписание, заключение, акт реагирования, судебные решения (с отметкой о вступлении в законную силу) и другие).

14. Пояснительная записка должна содержать 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 муниципального округа, перечня объектов муниципального жилищного фонда, подлежащих ремонту и т.п.) кратко перечисляются ключевые изменения.

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 9 настоящего Порядка;

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения:

о необходимости финансовых расходов из бюджета муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – местный бюджет) или отсутствии такой необходимости, в случае указания отсутствия необходимости дополнительных расходов из местного бюджета указывается источник финансового обеспечения расходов, предусмотренных для реализации правового акта;

об источниках финансового обеспечения (при необходимости расходов);

итоговые (основные) суммы для реализации мероприятий и (или) перераспределяемые по отраслевым (функциональным) органам Администрации Ямальского района, являющимся главными распорядителями бюджетных средств и предусмотренные проектом правового акта;

5) иные сведения, в том числе необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, например: обоснование необходимости особого порядка вступления правового акта или его отдельных положений в силу;

6) информацию о направлении проекта правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, проекта правового акта, устанавливающего или изменяющего ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, а также проекта правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования, для получения заключения об оценке регулирующего воздействия либо об отсутствии оснований для его получения.

Субъект внутренней правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта правового акта в представленной редакции.

15. Текст проекта правового акта оформляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов муниципальных

правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утверждёнными настоящим постановлением.

16. Представляемый проект правового акта по содержанию должен соответствовать предмету регулирования, указанному в его названии, а также иным юридическим правилам.

Положения проекта правового акта должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, быть краткими, конкретными, объективными по содержанию, не допускающими различных толкований, обеспеченными исходя из существа вопроса материально-технической базой и финансированием, могут определять сроки и порядок вступления в силу соответствующего правового акта, должны содержать указание о признании утратившими силу ранее принятых и действующих правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного правового акта, о приведении в соответствие с данным правовым актом иных правовых актов.

17. Проекты правовых актов до их передачи на рассмотрение и подпись Главе Ямальского района подлежат, в соответствии с порядком подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденным настоящим постановлением:

- 1) внутреннему согласованию;
- 2) согласованию с заинтересованными должностными лицами;
- 2) правовой (антикоррупционной) экспертизе.

Подраздел II. Порядок внесения проектов правовых актов субъектами внешней правотворческой инициативы

18. Правотворческая инициатива осуществляется депутатами Думы Ямальского района, председателем Думы Ямальского района, председателем Контрольно-счетной палаты Ямальского района по вопросам их компетенции, прокурором Ямальского района, органами территориального общественного самоуправления, населением Ямальского района (далее – субъекты внешней правотворческой инициативы) в форме внесения проектов новых правовых актов, издаваемых Администрацией Ямальского района, проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты Администрации Ямальского района, о признании утратившими силу или об отмене действующих правовых актов Администрации Ямальского района в целом или в части, о приостановлении действия правового акта Администрации Ямальского района.

19. Органами территориального общественного самоуправления, населением Ямальского района правотворческая инициатива реализуется в порядке, утвержденном Думой Ямальского района.

20. Официальным внесением проекта правового акта считается внесение на имя Главы Ямальского района проекта правового акта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

21. Проекты правовых актов, вносимые в порядке правотворческой инициативы, представляются с сопроводительным письмом на имя Главы Ямальского района за подписью субъекта внешней правотворческой инициативы, с прилагаемыми к нему документами в соответствии с перечнем и формами, определенными настоящим Порядком.

22. Проект правового акта считается внесенным на рассмотрение Администрации Ямальского района со дня его поступления и регистрации в Администрации Ямальского района в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации Ямальского района.

23. При внесении проекта правового акта субъектом внешней правотворческой инициативы вместе с текстом проекта правового акта должны быть представлены:

1) обоснование принятия проекта с указанием нормативных правовых актов, имеющих высшую юридическую силу и (или) иных документов, на основании которых подготовлен проект правового акта;

2) если проектом правового акта предлагается внесение изменений в действующий правовой акт, тогда разработчик направляет вместе с проектом правового акта актуализированную редакцию действующего правового акта, с включением в него текстов ранее внесенных изменений;

3) перечень и копии иных документов, являющихся основанием для подготовки и внесения проекта правового акта (например: протокол, предписание, заключение, акт реагирования, судебные решения (с отметкой о вступлении в законную силу) и другие).

Субъект внешней правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта правового акта в представленной редакции.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, прилагаемые к проекту правового акта, представляются на бумажном носителе, а также в электронном виде.

25. После регистрации проекта правового акта в Администрации Ямальского района он подлежит направлению в отраслевой (функциональный) орган Администрации Ямальского района, в ведении которого находятся вопросы, регулируемые правовым актом.

26. После поступления проекта правового акта в отраслевой (функциональный) орган Администрации Ямальского района, в ведении которого находятся вопросы, регулируемые правовым актом его внесение осуществляется работником отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района в соответствии с положениями пунктов 13-17 настоящего Порядка.

27. В принятии проекта правового акта, внесенного субъектами внешней правотворческой инициативы, может быть отказано по следующим основаниям:

1) к проекту не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 23 настоящего Порядка;

2) принятие данного правового акта не входит в компетенцию Администрации Ямальского района.

28. В случаях, указанных в пункте 27 настоящего Порядка, внесенный проект правового акта в течение 30 календарных дней с момента регистрации его в Администрации Ямальского района возвращается Администрацией Ямальского района субъекту внешней правотворческой инициативы с сопроводительным письмом с обоснованием причины возврата.

29. В случае устранения оснований для отказа в принятии проекта правового акта, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 настоящего Порядка, субъект внешней правотворческой инициативы вправе вновь внести проект правового акта на рассмотрение в Администрацию Ямальского района.

30. Субъект внешней правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект правового акта до утверждения данного правового акта в любое время.

31. Отозванный проект правового акта может быть снова внесен на рассмотрение Администрации Ямальского района, в этом случае проект правового акта рассматривается Администрацией Ямальского района как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых актов
Администрации Ямальского района

Форма

Сравнительная таблица изменений,
предусмотренных проектом _____
(указывается наименование проекта муниципального правового акта)

| № п/п | Действующая редакция | | Предлагаемая редакция | | Обоснование внесения изменения |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | структурная единица муниципального правового акта | текст структурной единицы | структурная единица муниципального правового акта | текст структурной единицы | |
| 1. | | | | | |
| ... | | | | | |

УТВЕРЖДЕНЫ
Приложение 2
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 28 июня 2024 года № 600

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных
правовых актов Главы Ямальского района
и Администрации Ямальского района**

Раздел I.
Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - Порядок) Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и устанавливает процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, и их проектов.

2. Антикоррупционная экспертиза проводится:

1) экспертно-правовым отделом Правового управления Администрации Ямальского района в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района, Администрации Ямальского района (далее- проект);

2) отделом нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района в отношении муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района, Администрации Ямальского района (далее- правовой акт).

3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

4. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

5. При разработке проекта автор проекта не должен допускать включение в проект коррупциогенных факторов.

Раздел II.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов

6. Антикоррупционная экспертиза проводится при проведении правовой экспертизы проектов экспертно-правовым отделом Правового управления Администрации Ямальского района в соответствии с порядком подготовки,

согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденным настоящим постановлением.

7. В случае выявления в проекте коррупциогенных факторов, результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам антикоррупционной экспертизы. Заключение формируется в виде внутреннего письма посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД ЯНАО) в электронном виде, подписывается начальником экспертно-правового отдела Правового управления Администрации Ямальского района с использованием электронной подписи и направляется автору проекта в ГИС РСЭД ЯНАО.

При отсутствии в проекте коррупциогенных факторов заключение начальником экспертно-правового отдела Правового управления Администрации Ямальского района не составляется, а в листе согласования ставится виза «Согласовано».

При несогласии автора проекта с внесенными замечаниями в рамках проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы, специалистом экспертно-правового отдела Правового управления Администрации Ямальского района, проводившим правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта составляется соответствующее заключение.

8. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта должно содержать:

- 1) наименование проекта;
- 2) дату подготовки заключения, данные о лице, проводившем антикоррупционную экспертизу;
- 3) последовательное, в порядке расположения в проекте, изложение коррупциогенных факторов с указанием структурных элементов проекта;
- 4) рекомендации по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

Раздел III.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов

9. Отделом нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района антикоррупционная экспертиза правовых актов проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления в департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, для включения в регистр нормативных правовых актов.

10. Отдел нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района проводит выборочный анализ правовых актов и, в случае выявления в правовом акте коррупциогенных факторов, готовит соответствующее заключение.

11. Отделом нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района при проведении правовой экспертизы или мониторинга правовых актов, в случае выявления в них положений не соответствующих законодательству, в том числе имеющих признаки коррупциогенных факторов, готовится соответствующее заключение.

12. В случае выявления в правовом акте коррупциогенных факторов,

результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам антикоррупционной экспертизы.

Заключение формируется в виде внутреннего письма посредством ГИС РСЭД ЯНАО в электронном виде, подписывается начальником отдела нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района с использованием электронной подписи и направляется автору проекта посредством ГИС РСЭД ЯНАО.

13. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы правового акта должно содержать:

- 1) наименование правового акта, дату принятия, номер;
- 2) дату подготовки заключения, данные о лице, проводившем антикоррупционную экспертизу;
- 3) последовательное, в порядке расположения в правовом акте, изложение коррупциогенных факторов с указанием структурных элементов правового акта;
- 4) рекомендации по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

Раздел IV.

Рассмотрение заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов

14. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы подлежит обязательному рассмотрению автором проекта.

15. В случае согласия автора проекта с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы устраняются автором проекта на стадии его доработки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения начальником экспертно-правового отдела Правового управления Администрации Ямальского района процедуры согласования.

В указанном случае в течении 5 (пяти) рабочих дней после устранения коррупциогенных факторов доработанный проект направляется автором проекта в экспертно-правовой отдел Правового управления Администрации Ямальского района для повторного проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы.

16. В случае если заключение по результатам антикоррупционной экспертизы содержит вывод о том, что принятие проекта находится за пределами компетенции органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в связи с чем не подлежит принятию, и автор проекта с указанным выводом соглашается, то согласование проекта прекращается.

17. В случае частичного согласия/несогласия с замечаниями, указанными в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, автор проекта в течение 3(трех) рабочих дней:

- 1) готовит обоснование окончательной редакции проекта, с указанием доводов по непринятию каждого замечания, указанного в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, с которым не согласен;
- 2) устраняет замечания, указанные в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, с которыми согласен и направляет проект с приложением заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и обоснованием, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, для согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы.

18. Экспертно-правовой отдел Правового управления Администрации

Ямальского района ведет в электронной форме журнал учета заключений на проекты правовых актов.

Раздел V.

Рассмотрение заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов

19. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы правового акта подлежит обязательному рассмотрению разработчиком правового акта.

20. Разработчик правового акта:

1) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляет в отдел нормотворчества Правового управления Администрации Ямальского района информацию о результатах его рассмотрения с указанием доводов по непринятию замечаний, указанных в заключении, с которым не согласен (в случае не согласия, с тем или иным доводом), и сроках устранения замечаний, с которыми согласен;

2) в случае согласия (или частичного согласия) с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы, в течение одного месяца разрабатывает проект, направленный на исключение (частичное исключение) из правового акта коррупциогенных факторов;

3) в случае если заключение по результатам антикоррупционной экспертизы содержит вывод о том, что правоотношения, регулируемые правовым актом, не входят в компетенцию органа местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и разработчик правового акта с указанным выводом соглашается, то разработчик правового акта в течение 5 (пяти) рабочих дней разрабатывает проект о признании вышеуказанного правового акта утратившим силу.

21. Отдел нормотворчества Администрации Ямальского района ведет в электронной форме журнал учета заключений на муниципальные нормативные правовые акты.

Раздел VI.

Независимая антикоррупционная экспертиза

22. Институты гражданского общества и граждане Российской Федерации могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов).

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами (далее-независимые эксперты), аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

23. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект в окончательной редакции с приложением пояснительной записки, содержащей краткое обоснование необходимости его принятия с указанием

даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы размещается специалистом отдела документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района, в течение рабочего дня, следующего за днем направления проекта на регистрацию, на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>) в подразделе «Проекты документов» раздела «Документы».

24. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляются на адрес электронной почты (adm@yam.yanao.ru) и (или) почтовый адрес (629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира 12).

25. В случае поступления заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, специалист отдела документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района, направляет данное заключение автору проекта или разработчику правового акта (далее- инициатор) для рассмотрения.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению инициатором.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступившее по истечению срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы, инициатором не рассматриваются.

26. В случае согласия с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заключения принимает меры к устранению замечаний, указанных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, и направляет проект для согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы в соответствии с порядком подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденным настоящим постановлением.

27. В случае частичного согласия/несогласия с замечаниями, указанными в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней:

1) готовит обоснование окончательной редакции проекта, с указанием доводов по неприятию каждого замечания, указанного в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, с которым не согласен;

2) устраняет замечания, указанные в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, с которыми согласен и направляет проект с приложением заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и обоснованием, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, для согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденным настоящим постановлением .

28. В случае несогласия с замечаниями, указанными в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, инициатор в течение 3 (трех) рабочих дней готовит обоснование окончательной редакции проекта с указанием доводов по неприятию каждого замечания, указанного в

заклучении, и направляет проект на правовую (антикоррупционную) экспертизу в соответствии с порядком подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденным настоящим постановлением с приложением заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и обоснования окончательной редакции проекта нормативного правового акта.

29. По результатам рассмотрения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы инициатор подготавливает проект мотивированного ответа независимому эксперту, с указанием обоснованной позиции по каждому указанному в заключении коррупциогенному фактору.

Мотивированный ответ на заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заключения в бумажном и (или) электронном виде способом, аналогичным способу получения заключения.

30. Если в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов, то в ответе на заключение указывается на невозможность рассмотреть заключение по существу по причине отсутствия информации о выявленных коррупциогенных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

31. Независимая антикоррупционная экспертиза в отношении принятых муниципальных нормативных правовых актов, опубликованных на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>), проводится в период действия указанных правовых актов.

32. Инициатор размещает на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>) в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела «Противодействие коррупции» заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и информацию о мерах по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

33. Инициатор несет ответственность за наличие в проекте коррупциогенных факторов.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приложение 3
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 28 июня 2024 года № 600

**Правила
юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых
актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие Правила юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений) Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района (далее — Правила, проекты правовых актов, Ямальский район) разработаны с целью соблюдения единообразия в оформлении правовых актов и использовании средств, правил и приемов юридической техники и устанавливают обязательные правила оформления правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района.

2. При подготовке проекта правового акта необходимо соблюдать логическое и четкое языковое изложение информации, использовать устоявшиеся технические средства и приемы построения и оценки содержания правовых норм.

3. Проект правового акта должен отвечать основным требованиям:

1) соответствовать правовым актам высшей юридической силы;
2) разрабатываться с учетом последних изменений в законодательстве Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-автономный округ);

3) обеспечивать взаимосвязь с другими правовыми актами.

4. Текст проекта правового акта должен иметь официальный характер и соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка.

Раздел II. Оформление проекта правового акта

5. Проект правового акта оформляется на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом черного цвета.

Каждый лист имеет поля:

при книжной ориентации:

30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;

при альбомной ориентации:

30 мм – верхнее; 10 мм – нижнее; 20 мм – левое; 20 мм – правое.

6. При подготовке проекта правового акта используется шрифт отечественного производителя № 13 с междустрочным интервалом «множитель 1», без смещения и без переноса (разбиения) слов.

Информация о наименовании шрифта, используемого для подготовки документов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, доводится до органов местного самоуправления Ямальского района аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа информационным письмом посредством средств РСЭД.

7. При оформлении проекта правового акта на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц обозначаются арабскими цифрами с использованием шрифта отечественного производителя размером № 11 и проставляются вверху страницы по центру. На первой странице номер не указывается.

8. Наименование (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита тройным междустрочным интервалом по центру, кавычками не выделяется,

пишется строчными буквами с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

9. Преамбула отделяется от предыдущего реквизита (наименования (заголовка) одним междустрочным интервалом.

10. Текст (содержательная часть) отделяется от предыдущего реквизита одним междустрочным интервалом.

11. Подпись Главы Ямальского района (лица, замещающего его по должности) отделяется от предыдущего реквизита тремя междустрочными интервалами и состоит из слов «Глава Ямальского района».

Слова «Глава Ямальского района» печатаются в две строки через один междустрочный интервал от левой границы текстового поля.

12. Расшифровка подписи Главы Ямальского района (лица, замещающего его по должности) состоит из следующих инициалов: первая буква имени и отчества (при наличии) (с точкой) и фамилия (указывается полностью без сокращений).

Инициалы и фамилия Главы Ямальского района (лица, замещающего его по должности) печатаются в последней строке написания должности у правой границы текстового поля с выравниванием последней буквы фамилии по границе поля.

Например:

| | | |
|-------------------------|-----------|--------------|
| Глава Ямальского района | (подпись) | И.О. Фамилия |
|-------------------------|-----------|--------------|

или

| | | |
|------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Заместитель Главы Администрации Ямальского района | (подпись) | И.О. Фамилия |
|------------------------------------------------------|-----------|--------------|

Раздел III.

Структура проекта правового акта

13. Структура проекта правового акта и необходимость включения в него определенных структурных единиц зависит от его содержания и объема. В небольших по объему проектах правовых актов нет необходимости использовать все виды структурной организации текста.

14. Проекты правовых актов должны содержать:

1) точные наименования отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ямальского района и организаций в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

2) сроки исполнения заданий;

3) указание о признании утратившими силу правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

4) поручение контроля за исполнением правового акта.

15. Структура проекта правового акта содержит три части:

вступительную (преамбулу);

основную (содержательную);

заключительную (резолютивную).

16. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта правового акта, предваряющая проект правового акта, определяющая его цели и задачи.

В преамбуле указываются подпункты, пункты, части, статьи нормативных правовых актов, имеющих высшую юридическую силу и (или) иных документов, на основании которых подготовлен проект правового акта.

17. Преамбула начинается с устойчивых формулировок, как: «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании», «Руководствуясь» и т.п.

18. Преамбула не должна содержать:

- 1) положений нормативного или распорядительного характера;
- 2) понятий, определений, терминов;
- 3) ссылок на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием муниципального правового акта;

- 4) сокращений и аббревиатур.

19. Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, не нумеруется и располагается непосредственно после наименования (заголовка).

20. Перечисление в преамбуле проекта правового акта нормативных документов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, должно осуществляться последовательно в зависимости от юридической силы нормативных документов, во исполнение или на основании которых подготавливается проект правового акта, в хронологическом порядке.

21. Преамбула в тексте проекта постановления Главы Ямальского района завершается словом **«п о с т а н о в л я ю»**, в проекте постановления Администрации Ямальского района - **«Администрация Ямальского района п о с т а н о в л я е т»**.

Слова **«п о с т а н о в л я ю»**, **«п о с т а н о в л я е т»** печатаются на одной строке строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом.

22. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

23. Проект правового акта должен быть разделен на структурные элементы, что позволит легко ориентироваться в тексте правового акта, представлять его общую структуру и предусматривать возможные изменения в него.

24. Употребляются следующие структурные элементы проекта муниципального правового акта:

- 1) раздел;
- 2) подраздел;
- 3) пункт;
- 4) подпункт;
- 5) абзац;
- 6) таблица;
- 7) позиция;
- 8) нумерационный заголовок;
- 9) гриф утверждения.

25. Раздел имеет:

- 1) порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
- 2) наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Раздел I.
Общие положения

26. Подраздел имеет:

- 1) порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
- 2) наименование.

27. Обозначение и наименование подраздела печатаются с прописной буквы по левому краю страницы с абзацным отступом с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Например:

Подраздел II. **Круг заявителей**

28. В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются следующим образом:

Например:

Подраздел I. **Главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета**

29. Пункт является основным структурным элементом текста проекта правового акта.

30. Пункт:

- 1) имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой после него;
- 2) содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

31. Пункты значительных по объему проектов правовых актов могут объединяться в разделы или подразделы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Пункты, разделы в пределах всего проекта правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

32. Пункт проекта правового акта может иметь подпункты, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, после последнего подпункта ставится точка. Текст подпункта проекта правового акта начинается со строчной буквы.

Например:

2. Главным администраторам доходов местного бюджета:

1) обеспечить контроль за поступлением доходов в местный бюджет, а также принять меры по сокращению задолженности по их уплате;

2) представлять в Департамент финансов прогноз кассовых поступлений доходов местного бюджета в сроки, установленные Департаментом финансов.

33. Если проект правового акта содержит всего один пункт, он не нумеруется.

34. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

35. Абзацем является структурный элемент - часть текста проекта правового акта, представляющая собой смысловое единство. Абзацы не имеют обозначения.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Таблицы не учитываются при подсчете абзацев.

36. Первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится. Далее абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся со знака дефис.

Например:

10. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; установление факта недостоверности, представленной получателем субсидии информации.

где:

первый абзац:

Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

второй абзац:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

третий абзац:

установление факта недостоверности, представленной получателем субсидии информации.

37. Если текст проекта правового акта, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст следующего абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст проекта правового акта, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст следующего абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (после последнего абзаца - точкой).

Раздел IV.

Подготовка проектов правовых актов

38. Тексты проектов правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

39. При подготовке текста проекта правового акта следует соблюдать следующие общие правила:

1) использовать общепринятые, понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;

2) применять только общепринятые или официально установленные сокращения;

3) использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;

4) не допускать, чтобы термин имел несколько значений;

5) не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;

6) не использовать законодательные определения (дефиниции) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общеупотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;

7) если названия органов, учреждений, объектов либо понятий упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее - ...»), который далее будет употребляться в тексте;

Например (здесь и далее примеры являются условными):

муниципальный округ Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Ямальский район)

8) если в проекте правового акта употребляются сумма, стоимость, цена, то их написание оформляется буквенно-цифровым способом в следующей последовательности: цифровое выражение (арабские цифры), написание в скобках данной суммы прописью в именительном падеже и указание единицы измерения (копейка, рубль, тысяча рублей).

Например:

1 000 (одна тысяча) рублей;

в случае наличия в сумме копеек копейки обозначаются цифрами.

Например:

500 (пятьсот) рублей 50 копеек.

40. Наименование проекта правового акта должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет

правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

41. Наименование проекта правового акта должно отвечать на вопрос: «О чем издан правовой акт?» и начинаться с «О...» или «Об...».

Если в наименовании проекта правового акта необходимо добавить текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних кавычек, то соответственно вторые открывающие или закрывающие кавычки опускаются.

42. В проектах правовых актов используются кавычки одного вида двойные угловые кавычки, например, «Об утверждении ...».

43. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия.

Например:

Создать рабочую группу в составе ...

44. В качестве исполнителей в правовых актах указываются отраслевые (функциональные) органы Администрации Ямальского района или конкретные должностные лица.

45. Если поручение возлагается на отраслевой (функциональный) орган Администрации Ямальского района, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например:

3. Управлению по делам малочисленных народов Севера Администрации Ямальского района в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителей, указанных в пункте 1 настоящего постановления, о принятом решении способом, указанным в заявлении.

46. Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается только наименование должности в дательном падеже.

Например:

1. Начальнику Управления информационных технологий Администрации Ямальского района организовать работу по проведению интерактивных опросов населения по оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа в автоматизированной информационной системе «Региональная платформа проведения интерактивных опросов населения по оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа».

47. Пункт о возложении контроля за исполнением правового акта излагается с определением одной из курируемых заместителем Главы Администрации Ямальского района сфер (в зависимости от предмета правового регулирования правового акта) в соответствии с установленным

распределением обязанностей между заместителями Главы Администрации Ямальского района.

Например:

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации политики в сфере строительства, жилищно-коммунального комплекса и экономики.

или

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.

48. В случае если предмет правового регулирования правового акта затрагивает несколько сфер, курируемых несколькими заместителями Главы Администрации Ямальского района, контроль за исполнением такого правового акта возлагается на управляющего делами Администрации Ямальского района.

В случае, если предмет правового регулирования правового акта затрагивает сферу, не относящуюся к курируемой деятельности ни одного заместителя Главы Администрации Ямальского района, то контроль за исполнением такого правового акта возлагается на руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района.

Например:

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ямальского района.

или

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента финансов Администрации Ямальского района.

49. Пункт о порядке вступления в силу вводится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта, отличный от определенного Уставом муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Данный пункт в проекте правового акта размещается перед пунктом о возложении контроля за исполнением правового акта на заместителя Главы Администрации Ямальского района.

50. При определении срока вступления в силу правового акта не допускаются такие формулировки, как «по истечении месяца со дня официального опубликования» или «по истечении трех месяцев после дня официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу.

В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального

опубликования, необходимо использовать указание на конкретный день вступления в силу.

Например:

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

51. Не допускается:

1) указывать слишком длительный период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта;

2) определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц ставить в зависимость от вступления в силу других (еще не принятых) нормативных правовых актов, а также в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой нормативный правовой акт;

3) срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта определять в другом правовом акте;

4) срок вступления в силу правового акта или его структурных единиц определять промежутком времени, а не конкретной датой;

5) использовать формулировки, которые могут привести к разночтениям в определении точного срока вступления в силу правового акта.

52. Если в пункте о вступлении в силу предусматриваются исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц правового акта, то в этом пункте необходимо указать общий срок вступления в силу самого правового акта, за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу структурных единиц.

Например:

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года, за исключением подпунктов 3 и 4 пункта 2 настоящего постановления, которые вступают в силу с 01 июля 2025 года.

53. Если правовой акт содержит положения о его официальном опубликовании, то указывается наименование официального печатного периодического издания, распространяемого в Ямальском районе.

54. В случае размещения правового акта в сетевом издании или на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не являющихся сетевым изданием, указывается наименование официального сетевого издания и доменное имя соответствующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доменное имя информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не являющегося сетевым изданием.

Например:

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-

Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

55. Если правовой акт изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный правовой акт или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов проекта правового акта должен содержать ссылку на отменяемый правовой акт (структурный элемент правового акта) с указанием его вида, даты, номера и наименования (без указания наименования в случае внесения изменений, отмены, дополнения в утвержденное правовым актом приложение (Порядок, Положение, муниципальная программа и т.д.)).

В случае отмены либо признания утратившим силу муниципального правового акта (структурного элемента правового акта) в тексте проекта правового акта должен быть пункт, который начинается словами: «Отменить» либо «Признать утратившим силу».

56. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Проект правового акта должен иметь соответствующие пункты правового акта со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «приложение», без употребления символа «№» и номером приложения (при наличии более одного приложения). Применение различных наименований в тексте проекта правового акта и в приложении к нему не допускается.

Юридическая сила приложений и проекту правового акта, к которому они относятся, одинакова.

Например:

1. Утвердить:

1) состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ямальского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) резервный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ямальского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

УТВЕРЖДЕН
Приложение 1
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 21 января 2023 года

Состав
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
Ямальского района

57. Приложения к правовому акту являются неотъемлемой его частью.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу страницы пишут «Приложение» с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера (нумерационный заголовок).

Например:

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 13 февраля 2023 года

58. Каждому приложению в составе документа присваивается уникальный номер арабскими цифрами в порядке возрастания.

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

Например:

Приложение
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 15 марта 2024 года

59. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое Положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, содержащий слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа (Положение - «УТВЕРЖДЕНО», программа - «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия - «УТВЕРЖДЕНЫ»), со ссылкой на утверждающий правовой акт в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 21 марта 2023 года

60. В случае если приложение представляет собой форму (заявления, заявки, отчета, информации и др.), в наименовании приложения необходимо указать на это.

Например:

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий из
бюджета муниципального округа

Ямальский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям, оказывающим
банские услуги населению в
общественных банях на территории
населенных пунктов, входящих в состав
муниципального округа Ямальский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма заявления

Начальнику Департамента
коммунального хозяйства и транспорта
Администрации Ямальского района

(Ф.И.О.)

61. В положении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст может делиться на разделы, которые должны иметь названия. Разделы подразделяются на подразделы, пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы и подразделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, а также может делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В положении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения.

Наименования разделов, подразделов печатаются с прописной буквы, разделы - по центру страницы, подразделы — по левому краю с абзацным отступом.

Наименование разделов и подразделов печатается полужирным шрифтом.

62. При наличии более чем одного приложения к приложению правового акта они нумеруются.

В тексте на самом приложении к приложению проекта правового акта в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» с указанием наименования приложения к правовому акту без ссылки на утверждающий данное приложение правовой акт.

Например:

Приложение 1
к Положению о системе оповещения
населения муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа

63. Употребление буквы «ё».

В словах в тексте проекта правового акта имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и

организаций и т.д.) пишутся с использованием буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В, улица Фёдорова.

В остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

64. Употребление кавычек.

В проекте правового акта используются кавычки одного вида - двойные угловые кавычки («елочки») («»).

Кавычки не отделяются от заключенных в них слов.

Если кавычки заключены в кавычки, то использование кавычек другого вида, отличного от вида, указанного в абзаце втором настоящего пункта, не допускается.

Кавычки, выделяющие какое-либо слово или несколько слов, перед внешними закрывающими кавычками не указываются, то есть не допускается последовательность из нескольких подряд идущих кавычек.

Например:

Постановление Администрации Ямальского района от 21 марта 2024 года № 635 «Об организации и проведении молодежного форума муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Качели».

Раздел V.

Порядок употребления ссылок

65. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые нормативные правовые акты разрешается применять только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

66. Ссылка осуществляется только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты и проекты правовых актов не допустимы.

При этом указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер и наименование. В случае ссылки на приложение (Порядок, Положение, муниципальную программу и т.д.), утвержденное правовым актом, наименование правового акта не указывается.

67. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании в скобках указывается его сокращенное наименование, которое будет использовано в дальнейшем.

68. При ссылке не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурный элемент сначала указывается этот конкретный элемент (начиная с наименьшего).

При введении в рамках правового акта ссылок на его структурные элементы применяется ссылка на правовой акт, утвержденное правовым актом приложение, приложение к правовому акту, пункт.

Например:

согласно пункту 4 настоящего постановления;
в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента;
предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка;
указанного в абзаце втором настоящего пункта.

69. Ссылки на правовые акты о внесении изменений в действующие правовые акты не допускаются.

Раздел VI.

Оформление приложений к проектам правовых актов, содержащих таблицы

70. Таблица - форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и т.п.).

Таблица не является частью других структурных элементов, оформляется отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman № 12.

71. При оформлении приложений к проектам правовых актов, содержащих таблицу, в правом верхнем углу размещается нумерационный заголовок.

Например:

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации Ямальского
района о возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Далее размещается наименование табличного приложения.

Например:

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации
Ямальского района о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В таблице обязательными являются заголовки граф.

Например:

| № п/п | Регист - рацио- нный номер | Дата регист- рации уведом- ления | Ф.И.О. лица, предста- вившего ведом- ление | Долж- ность муници- пального служа- щего, предста- вившего уведом- ление | Ф.И.О. лица, зарегистр и- ровавшего уведомле ние | Подпись лица, зарегистр ировав- шего уведом- ление | Подпис ь лица, предста - вившего уведом- ление | Отмет -ка о полу- чении копии сооб- щения (копи ю полу- чил, под- пись) |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

В конце заголовка графы знак препинания не ставится, даже если предложение не закончено.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа.

72. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный — строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы.

Графа в таблице является основным структурным элементом.

73. Графы таблиц должны иметь заголовки граф и нумерацию. В случае размещения таблицы на нескольких страницах номера граф печатаются на каждой странице.

74. Заголовки верхнего яруса и заголовки второго, третьего и т.д. ярусов граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.

75. В одноярусной таблице все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

| N п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2023 год - всего | В том числе первое полугодие |
|-------|------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |

76. В двух- и многоярусной таблице заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов пишутся

со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица 2

| N п/п | Наименование завода | Объем капитальных вложений (млн. руб.) | | | | Генеральный подрядчик |
|-------|---------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| | | 2010 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2011 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица 3

| N п/п | Наименование автоматических регуляторов | Исполнитель и сроки выполнения работ | |
|-------|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| | | Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |

77. В таблице во всех строках графы 1 или графы 2 при наличии графы «№ п/п» текст пишется с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением собственных наименований.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В заголовке графы таблицы, предусматривающей указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Таблица 4

| N п/п | Наименование оборудования | Количество (штук) | Завод-изготовитель |
|-------|---------------------------|-------------------|--------------------|
|-------|---------------------------|-------------------|--------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------------------------------------------------|----|-------------------|
| 1. | Установки для мойки крупы, подлежащей переработке, - всего, | 4 | завод «Металлист» |
| | в том числе производительностью 2 т/ч | 2 | |
| 2. | Установки для дробления крупы | 12 | завод «Заря» |
| | Итого | 16 | |

78. В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой (если сноска не одна). Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются перед сносками.

Примечания оформляются шрифтом отечественного производителя № 13, сноска - шрифтом отечественного производителя № 11.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

| № п/п | Наименование тракторов | 2010 год | 2011 год |
|-------|-------------------------------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Тракторы - всего, | 60 | 65 * |
| | из них | | |
| | гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
| | тракторы Т-150 - всего, | 18 | 30 |
| | в том числе колесные тракторы | | |
| | Т-150К | 17 | 20 |
| | Т-150 | 1 | 2 |

Примечания.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

* Включая производство по кооперации.

79. Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах ровняются по первой (верхней) строке таблицы.

Например:

Таблица 6

(штук)

| № п/п | Наименование оборудования | 2023 год | 2023 год | Завод-изготовитель |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Агрегатные станки | 5 | 5 | Московский завод «Станкоагрегат» |
| | Линии для обработки редукторов рулевого управления, модель ЛМ-533 | 2 | 2 | Московский завод автоматических линий |

80. Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов, и не оформленные в таблицу, состоят из позиций, которые могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера.

Раздел VII. Использование аббревиатур

81. Аббревиатуры должны:

- 1) точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;
- 2) не иметь двусмысленного характера;
- 3) не быть труднопроизносимыми;
- 4) расшифровываться в тексте.

82. Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами; читаемые по звукам, не склоняются, если они оканчиваются на гласную и склоняются, если они оканчиваются на согласную букву и пишутся:

- 1) прописными буквами, если образованы от имен собственных – УК РФ;
- 2) строчными буквами, если образованы от имен нарицательных – вуз, загс (за исключением случаев закрепившегося написания прописными буквами аббревиатур – СМИ, МФЦ и т.п.).

83. В правовом акте указываются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностей.

84. Если в тексте правового акта необходимо указать наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций неоднократно, то наименование этих органов и организаций дается в нормативном положении, где оно использовано впервые, при этом в скобках указывается сокращение, которым оно обозначается в последующем.

Например:

Контрольно-счетная палата Ямальского района (далее – КСП)

Раздел VIII. Использование сокращений

85. Для удобного изложения в тексте правового акта могут применяться сокращения, об этом указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого словосочетания.

86. Если в тексте неоднократно употребляется понятие, выражаемое группой слов, то это понятие полностью дается в нормативном положении, где оно использовано впервые, при этом в скобках указывается сокращение, которым оно обозначается в последующем.

Например:

Департамент образования Администрация Ямальского района (далее – Департамент образования).

87. Обозначение пунктов, подпунктов, абзацев и других структурных единиц печатается полностью, сокращения не допускаются.

Например:

Пункт 6;
подпункт 12;
абзац шестой;
раздел III и т.д.

88. При написании дат, цифровых обозначений дат в тексте правового акта используется словесно-цифровой способ: день (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже.

Например:

05 июня 2023 года

89. При написании цифровых обозначений используются словесный (например: две трети голосов) или цифровой (например: 300, 12 500) или словесно-цифровой (например: инвалид II группы, 30-процентное) способы.

Если цифровые обозначения стоят не при денежных единицах и не при единицах измерения необходимо использовать буквенную форму написания цифровых обозначений (например: по истечении трех месяцев). Если однозначные цифровые обозначения стоят в ряду многозначных для их обозначения используются следующие формы: от 8 до 10 лет или от восьми до десяти лет.

90. Для обозначения многозначных целых и дробных чисел в виде сочетания цифр с числительными или их сокращениями необходимо применять словесно-цифровой способ.

Например:

12 тыс. кв. м;
6 куб. м;
3 процента;
30 гектаров

Необходимо соблюдать единообразное указание дат и цифр по всему тексту муниципального правового акта.

Раздел IX.

Оформление проекта правового акта о внесении изменений

91. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, его принявшим, другого правового акта того же вида, если иное не установлено федеральным законодательством и (или) законодательством автономного округа.

92. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

93. Внесение изменений предполагает:

- 1) замену цифр, слов, предложений;
- 2) дополнение цифрами, словами, предложениями;
- 3) исключение цифр, слов, предложений;
- 4) изложение структурного элемента в новой редакции;
- 5) дополнение новым структурным элементом;
- 6) признание структурного элемента утратившим силу;
- 7) включение нового члена в состав коллегиального органа, изменение сведений о действующем члене в составе коллегиального органа, исключение члена из состава коллегиального органа;

8) изменение наименования правового акта и (или) приложения к правовому акту.

94. Внесение изменений, предусмотренных подпунктом 8 пункта 87 настоящего пункта, возможно в случае, если не затрагивается концепция правового акта, а изменения направлены на приведение в соответствие с действующим законодательством и устранение допущенных технических ошибок, опечаток, не являющихся юридически значимыми фактами и не влекущих правовых последствий.

95. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурного элемента правового акта, дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных элементов в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе («О внесении изменения...» или «О внесении изменений...»).

96. В зависимости от конкретных вносимых изменений наименование проекта правового акта излагается в соответствующей редакции:

- 1) в случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта должно содержать наименование вида правового акта, дату и номер правового акта (без указания его наименования), в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в постановление Администрации Ямальского района от 24 марта 2024 года № 345

97. При внесении изменений непосредственно в правовой акт должны указываться структурные элементы, в которые вносятся изменения, без применения формулировки «В постановлении». При этом наименование самих изменений проекта правового акта о внесении изменений должно содержать только реквизиты правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

Изменения,
которые вносятся в постановление Администрации Ямальского района
от 26 апреля 2023 года № 563

1. В пункте 1 слово «учреждение» заменить словом «организация».
2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.»

98. При внесении изменений в приложение к правовому акту либо утвержденное правовым актом приложение наименование проекта правового акта должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в Администрации Ямальского района

99. При внесении изменений в один структурный элемент правового акта, приложения к правовому акту или в приложение(я) к приложению правового акта наименование проекта правового акта следует конкретизировать.

Например:

О внесении изменения в пункт 1 постановления
Администрации Ямальского района
от 20 октября 2021 года № 865

О внесении изменений в приложение 2
к муниципальной программе муниципального округа Ямальский район Ямало-
Ненецкого автономного округа «...»

100. В случае если изменения вносятся в абзац, таблицу, подпункт либо позицию, в наименовании проекта правового акта необходимо указывать основной структурный элемент правового акта - пункт.

В исключительных случаях при отсутствии основного структурного элемента правового акта наименование проекта правового акта должно содержать указание на наибольший по объему структурный элемент правового акта.

101. При внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в некоторые...».

Например:

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации
Ямальского района

При этом в случае внесения изменений в некоторые правовые акты, регламентирующие одни и те же правоотношения, наименование проекта необходимо конкретизировать.

Например:

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации
Ямальского района по вопросам
предоставления субсидий

102. В правовом акте, предусматривающем внесение изменения(й) в правовой акт либо признание утратившим силу правового акта, пункт о возложении контроля за его исполнением на заместителя Главы Администрации Ямальского района не указывается.

103. При необходимости внесения изменения(й) в правовой акт или структурный элемент правового акта, действие которого приостановлено, внесение изменений оформляется в соответствии с настоящими Правилами. Пункт о порядке вступления в силу правового акта оформляется в соответствии с пунктами 49-52 настоящих Правил.

104. При внесении изменений в утвержденное правовым актом (являющееся приложением к правовому акту) приложение (Порядок, Положение, муниципальная программа и т.д.), формулируя пункт об утверждении изменений, следует указывать только реквизиты правового акта, без указания его наименования.

Например:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления государственной поддержки производителям хлеба в форме субсидирования части затрат, связанных с производством хлеба, утвержденный постановлением Администрации Ямальского района от 13 января 2023 года № 19.

105. В случае внесения изменений в утвержденное правовым актом (являющееся приложением к правовому акту) приложение наименование приложения не указывается.

Например:

1. В приложении 1:

1) в пункте 1 слово «сведения» заменить словом «информация»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3....».

2. В приложении 2:

1)....

106. В зависимости от вносимых изменений текст проекта правового акта имеет соответствующую структурную форму:

1) изменения оформляются в тексте правового акта в случае, если в правовой акт или в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся одно или два изменения, если текстовый объем правового акта (с учетом реквизитов используемого бланка для оформления правового акта, наличия места для подписи должностного лица, подписывающего документ, а также соблюдения размеров полей и шрифта, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ямальского района) не превышает одного листа формата А4;

2) изменения оформляются в тексте правового акта в случае, если в правовой акт или в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся три изменения, при этом текстовый объем проекта правового акта (с учетом реквизитов используемого бланка для оформления правового акта, наличия места для подписи должностного лица, подписывающего документ, а также соблюдения размеров полей и шрифта, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах) не превышает одного листа формата А4;

3) изменения оформляются приложением к правовому акту в случае, если в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся:

более двух изменений, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 настоящих Правил;

4) три изменения, но объем проекта правового акта превышает формат А-4;

5) изменения, оформляемые в виде таблицы;

6) одно изменение, вносимое в отдельный структурный элемент правового акта (например: раздел), текстовый объем которого превышает формат А-4.

107. Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится.

108. Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

109. Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта до последнего структурного элемента того же вида, присваиваются порядковые номера с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Например:

постановление Администрации Ямальского района от _____ № _____ дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1....»

или

пункт 16 дополнить подпунктом 3-1 следующего содержания:
«3-1) ...»

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

110. При необходимости дополнить правовой акт приложением между уже имеющимися приложениями необходимо руководствоваться пунктом 109 настоящего Порядка.

Например:

1. Дополнить приложением 8 следующего содержания:

или

2. Дополнить приложением 1-1 следующего содержания:

111. При внесении изменений в структурные элементы правового акта либо признании их утратившими юридическую силу изменение внутренней нумерации в правовом акте недопустимо. При внесении изменений в структурные элементы правового акта подсчет ведется с учетом признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного правового акта.

112. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу.

Например:

1. Внести в постановление Администрации Ямальского района от... № _____ «...» следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слова «...» заменить словами «...»;
- 2) пункт 8 признать утратившим силу;
- 3) подпункт 3 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«3. ...».

113. Внесение изменений в обобщенной форме в проект правового акта, в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту», запрещается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента, за исключением изменений, связанных с изложением в новой редакции нескольких подряд идущих структурных элементов одного вида.

Например:

- 1) абзацы третий - шестой пункта 5 изложить в следующей редакции:
«...»;
- 2) пункты 10 - 13 изложить в следующей редакции:
«10.».

114. Признание утратившими силу нескольких последовательно расположенных структурных элементов одного вида в случаях, когда не предусматривается внесение иных изменений в расположенные между ними структурные элементы, следует формулировать следующим образом:

- 1) пункт 2 признать утратившим силу;
- 2) в пункте 6 слова «...» заменить словами «...»;
- 3) пункты 7 - 11, 18, 22 признать утратившими силу.

115. Дополнение несколькими последовательно расположенными структурными элементами одного вида следует формулировать следующим образом:

- 1) дополнить пунктами 3 - 7 следующего содержания:
«3. ...».

116. Если в пункте правового акта, состоящем из одного или нескольких абзацев, необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот структурный элемент не вносятся, то заменяемые слова указываются в именительном падеже единственного числа с указанием на то, что они заменяются словами в соответствующих падежах и числе.

Например:

В пункте 1 постановления Администрации Ямальского района от № ... «.....» слова «муниципальное образование Ямальский район» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа» в соответствующем падеже.

Если в абзаце, пункте правового акта, состоящем из одного или нескольких абзацев, необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в одном падеже и числе, а другие изменения в этот структурный элемент не вносятся, то такие изменения указываются один раз.

117. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения.

Например:

1. Пункт 1 дополнить предложением следующего содержания: «...».
2. Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «...».
3. Пункт 3 признать утратившим силу.

118. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшего структурного элемента, за исключением изменений, вносимых в один пункт (строку) нескольких граф таблицы (при внесении таких изменений в таблицу изменения вносятся последовательно относительно пунктов, а не граф). Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения).

Например:

абзац второй подпункта 3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в подпункте 1 пункта 2 слова «..» заменить словами «...».

119. В таблицу изменения вносятся следующим образом:

1) при внесении изменений в пункты (вносимые изменения должны быть изложены последовательно относительно пунктов, с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения):

в пункте 1 графы «Единица измерения» слово «рублей» исключить

или

1. В пункте 3:

1) в графе 3 слово «...» заменить словами «...»;

2) в графе 5 слова «...» исключить.

2. В пункте 10:

1) графу 6 после слов «...» дополнить словами «...»;

2) в графе 7 слово «...» исключить;

При внесении изменений в строки:

в строке «Квартал» графы 3 слово «месяц» заменить словом «год».

120. При необходимости изложить пункт таблицы в новой редакции излагается пункт вместе со всеми его подпунктами; при необходимости изложить отдельные подпункты (строки) пункта указываются подпункты (строки).

Например:

подпункт 3.5 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 3.5 | ... | ... | ... |
|-----|-----|-----|-----|

».

или

строку «Квартал» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«

| | |
|---------|-----|
| Квартал | ... |
|---------|-----|

121. При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 4 после слов «...» дополнить словами «...»

122. В случае если дополняется словами пункт правового акта и это дополнение должно находиться в конце данного пункта, знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

Например:

пункт «...» дополнить словами «...»

123. Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы раздела приложения правового акта оформляется отдельными абзацами, подпунктами, пунктами.

Например:

1. В наименовании слова «...» исключить.
2. В Положении..., утвержденном указанным постановлением:
 - 1) в пункте 2:
в подпункте 4 слова «...» заменить словами «...»;
подпункт 5 после слов «...» дополнить словами «...»;
дополнить пунктом 7 следующего содержания:
«7. ...».
3. В приложении 1 к Положению:
 - 1) пункты 69 - 72 изложить в следующей редакции:
«69. ...
... ».

124. Если в приложении к правовому акту имеются пункты, которые объединены в разделы, то в случае внесения изменений в пункты указание на раздел не осуществляется.

Если в приложении к правовому акту имеются разделы, состоящие исключительно из абзацев, то изменения осуществляются путем подсчета абзаца(ев), в который(ые) вносятся изменения, с указанием на разделы.

Например:

1. в абзаце первом раздела I слова «...» заменить словами «...»;
2. в разделе III:
 - 1) в абзаце втором слова «...» заменить словами «...»;
 - 2) абзац четвертый после слова «...» дополнить словами «...».

125. В случае если в разделе приложения к правовому акту наряду с пронумерованными структурными элементами (пунктами, подпунктами) имеются ненумерованные абзацы, структурно не относящиеся к

пронумерованным структурным элементам (самостоятельные), то оформление изменений в такие приложения осуществляется следующим образом.

Например:

1. В пункте 3 слова «...» исключить.
2. В разделе II:
 - 1) абзац второй изложить в следующей редакции:
«...»;
 - 2) пункт 6 дополнить словами «...»;
 - 3) пункт 22 признать утратившим силу.

126. При дополнении приложения правового акта пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно после последнего пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

Дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3. ...»

или

пункт 6 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4. ...».

127. В целях сохранения структуры пункта:

- 1) дополнение абзацами производится только в конец соответствующего структурного элемента;
- 2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция того структурного элемента, к которому относится абзац;
- 3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данный структурный элемент.

128. Новая редакция правового акта не допускается.

129. Принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта осуществляется в случаях, если:

- 1) в правовой акт вносятся изменения, требующие переработки правового акта по существу, не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- 2) меняется концепция правового акта либо вносятся изменения в более чем одну треть структурных элементов правового акта;
- 3) после внесения изменений сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;
- 4) необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

130. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данный структурный элемент;

неоднократно вносились изменения в текст структурного элемента правового акта.

131. Изложение структурного элемента правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

132. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры».

Например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

133. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

134. При подготовке проекта правового акта, предусматривающего формирование состава коллегиального органа либо внесение в него изменений, в случае если федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрено иное, состав коллегиального органа излагается следующим образом:

1) состав оформляется без указания на персональные данные (Ф.И.О.) должностных лиц, включаемых в состав коллегиального органа, с указанием их должности либо с использованием формулировки «представитель...».

Например:

заместитель Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики (председатель комиссии)

начальник Управления культуры и молодёжной политики Администрации Ямальского района (заместитель председателя комиссии)

представитель общественной палаты муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа

2) при включении в состав коллегиального органа представителя общественности, не имеющего должности, указываются персональные данные (Ф.И.О.) конкретного лица или указывается организация, которую представляет это лицо, с использованием формулировки «представитель...».

Например:

представитель Общественного совета при отделении министерства внутренних дел «Ямальское»;

3) изменения в составы коллегиальных органов излагаются в следующем порядке:

1) включение нового члена в состав коллегиального органа;

- 2) изменение сведений о действующем члене в составе коллегиального органа;
- 3) исключение члена из состава коллегиального органа.

Например:

1. Внести в состав комиссии....., утвержденный постановлением Администрации Ямальского района от 12 марта 2021 года № 342, следующие изменения:

- 1) включить в состав комиссии:
заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации политики в сфере строительства, жилищно-коммунального комплекса и экономики;
заместителя начальника Департамента коммунального хозяйства и транспорта Администрации Ямальского района;

или

- 1) включить в состав комиссии заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации внутренней политики;
- 2) исключить из состава комиссии представителя общественной палаты муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

или

- 1) включить в состав комиссии заместителя начальника Департамента финансов Администрации Ямальского района, начальника управления финансового контроля;
- 2) позицию:
«главный специалист контрольно-ревизионного отдела управления финансового контроля Департамента финансов Администрации Ямальского района»
заменить позицией следующего содержания:
«начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансового контроля Департамента финансов Администрации Ямальского района»;
- 3) исключить из состава комиссии представителя общественной палаты муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

135. Наименование коллегиального органа указывается ниже на два интервала от нумерационного заголовка, оформляется по центру полужирным шрифтом.

Позиции состава коллегиального органа не нумеруются, оформляются с абзацного отступа, по ширине страницы, наименование каждой позиции указывается с прописной буквы, после позиций знаки препинания не ставятся.

Например:

**Состав
комиссии по бюджетным проектировкам в предстоящем году
и на среднесрочную перспективу**

Глава Ямальского района (председатель комиссии)
Начальник Департамента финансов Администрации Ямальского района
(заместитель председателя комиссии)
Заместитель начальника Департамента финансов, начальник
бюджетного управления Департамента финансов Администрации Ямальского
района (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Заместитель Главы Администрации Ямальского района по
формированию и реализации внутренней политики
Заместитель Главы Администрации Ямальского района по
формированию и реализации единой социальной политики
Заместитель Главы Администрации Ямальского района по
формированию и реализации политики в сфере строительства, жилищно-
коммунального комплекса и экономики
Заместитель Главы Администрации Ямальского района по
формированию и реализации политики в сфере имущественных отношений и
муниципального заказа
Начальник Управления экономики Администрации Ямальского района

Раздел X.

**Перечень правовых актов,
подлежащих признанию утратившими силу**

136. В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов, в связи с изданием новых правовых актов и признанием утратившими силу отдельных правовых актов, отдельных положений готовится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

137. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

1) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

2) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные элементы (все нумерованные структурные элементы правового акта, в том числе абзацы).

138. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть отдельным пунктом в проекте правового акта,

устанавливающим новое правовое регулирование, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.

139. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

140. Если в правовом акте остался один структурный элемент после того, как остальные утратили силу, и он подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не один структурный элемент.

141. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

142. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

143. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

144. Если подлежащий признанию утратившим силу структурный элемент содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот структурный элемент, а приложение отдельно не указывается, в данном случае оно утрачивает силу.

В случае если структурный элемент, содержащий ссылку на приложение, излагается в новой редакции, в которой ссылка на приложение отсутствует, приложение считается утратившим силу.

145. Если в структурном элементе правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое действие, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот структурный элемент только в части, относящейся к приложению.

146. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные элементы приложения.

147. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

Раздел XII.

Порядок применения настоящих Правил

147. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Правилами.

В проекты правовых актов, подготовка которых осуществлялась в соответствии с настоящими Правилами, изменения вносятся также в соответствии с настоящими Правилами.

Признание утратившими силу какого-либо структурного элемента таких проектов правовых актов или признание правового акта утратившими силу полностью производится в соответствии с настоящими Правилами.

148. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

149. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, они будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры пункта).

150. При ссылках на структурные элементы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных элементов правовых актов следует применять те обозначения структурных элементов, которые уже используются в данных правовых актах.

УТВЕРЖДЕН
Приложение 4
к постановлению Администрации
Ямальского района
от 28 июня 2024 года № 600

**Порядок
подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной)
экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы
Ямальского района и Администрации Ямальского района**

Раздел I.
Общие положения.

1. Настоящий Порядок подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов муниципальных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района (далее – Порядок, Администрация, проект правового акта) разработан с целью определения целесообразности принятия документа, его соответствия законодательству и устанавливает процедуру подготовки, согласования и проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Главе Ямальского района.

2. 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 согласование до даты направления на подписание Главе Ямальского района и включает в себя:

1) внутреннее согласование проекта правового акта и внутренняя экспертиза в отраслевом (функционально) органе Администрации Ямальского района (далее – внутреннее согласование) – до 10 рабочих дней (с учетом доработки);

2) согласование проекта правового акта с заинтересованными должностными лицами (включая доработку проекта по замечаниям) - до 20 рабочих дней (в том числе до 5 рабочих дней согласование курирующим заместителем Главы Администрации Ямальского района в соответствии с распределением обязанностей; до 15 рабочих дней согласование с руководителями заинтересованных отраслевых (функциональных) органов Администрации Ямальского района, руководителями Контрольно-Счетной палаты Ямальского района, руководителями иных заинтересованных учреждений и организаций в зависимости от предмета правового регулирования);

3) правовая (антикоррупционная) экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям - до 10 рабочих дней (включая доработку проекта по замечаниям).

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.

3. 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 Администрации Ямальского района (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.

Правовые акты содержащие сведения, составляющие государственную тайну и относящиеся к различным степеням секретности: «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности», подлежат согласованию и проведению правовой (антикоррупционной) экспертизе только при наличии соответствующего допуска к работе с такими документами согласующего или осуществляющего правовую (антикоррупционную) экспертизу правового акта.

Раздел II.

Подготовка проекта правового акта.

4. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

- 1) разработку проекта правового акта исполнителем проекта, определенным руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района (далее — исполнитель проекта);
- 2) оформление проекта правового акта;
- 3) формирование пакета необходимых документов к проекту правового акта;
- 4) создание регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) правового акта в РСЭД;
- 5) согласование проекта правового акта;
- 6) правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта правового акта;
- 7) подписание проекта правового акта.

5. Срок разработки проекта правового акта исполнителем проекта устанавливается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района исходя из сроков, установленных федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, 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 руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района.

6. 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.

7. Создание РКК правового акта в РСЭД:

- 1) канцелярский вид «ОРД», с заполнением всех обязательных полей;

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

«уровень» - муниципальный;

«место регистрации» – Администрация Ямальского района;

«подразделение» - не заполняется;

«вид документа»;

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

«заголовок» - должен полностью соответствовать наименованию проекта правового акта;

«подписант» – Глава Ямальского района или заместитель Главы Администрации Ямальского района в соответствии с распоряжением о возложении исполнения обязанностей;

«Доступен для всех организаций» - в случае включения в проект правового акта пункта опубликования;

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», документы (их электронные образы), предусмотренные пунктом 13 Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ямальского района, утвержденного настоящим постановлением;

3) во вкладке «Дополнительно» необходимо заполнить позицию «Рассылка»;

4) устанавливаются связи на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта правового акта при их наличии, с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК правового акта.

Для проектов правовых актов, предусматривающих внесение изменений, признание утратившим силу, устанавливается связь с базовым изменяемым (утрачивающим силу) правовым актом;

5) РКК проекта правового акта направляется на внутреннее согласование с использованием средств РСЭД параллельно всем участникам согласования на срок не более 5 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 РСЭД «Дополнительное согласование».

При поступлении замечаний и предложений от участников согласования исполнителем проекта по завершении 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, срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней.

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

Процедура внутреннего согласования считается завершенной при высказывании всеми участниками согласования положительного решения посредством проставления визы «Согласовано»;

6) РКК правового акта, прошедшего внутреннее согласование и получившего визу «Согласовано», с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется на согласование заинтересованным должностным лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Порядка.

Раздел III Согласование проекта правового акта

9. Согласование проекта правового акта заместителями Главы Администрации Ямальского района, руководителями заинтересованных отраслевых (функциональных) органов Администрации Ямальского района, руководителем Контрольно-Счетной палаты Ямальского района, руководителями иных заинтересованных учреждений и организаций в зависимости от предмета правового регулирования осуществляется в электронном виде с использованием средств РСЭД «Согласование».

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.

10. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию:

1) с заместителя Главы Администрации Ямальского района в соответствии с распределением обязанностей;

2) с начальником Департамента финансов Администрации Ямальского района по вопросам:

связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств Ямальского района, формированием доходов местного бюджета, реализацией единой бюджетной, налоговой политики в Ямальском районе;

связанным с установлением (изменением) систем оплаты труда;

предоставления субсидий производителям товаров, работ, услуг, в Ямальском районе;

принятия муниципальных программ, внесение изменений в муниципальные программы;

3) с управляющим делами Администрации Ямальского района по вопросам связанным:

связанным с установлением (изменением) систем оплаты труда;

принятием положений отраслевых (функциональных) органов Администрации Ямальского района, внесение в них изменений;

4) с начальником Управления экономики Администрации Ямальского района по вопросам принятия муниципальных программ, внесение изменений в муниципальные программы;

5) с начальником Управления информационных технологий Администрации Ямальского района по вопросам, связанным с предоставлением юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам муниципальных услуг, в части оценки возможности предоставления услуг в электронном виде;

6) с председателем Контрольно-счётной палаты Ямальского района по вопросам:

установления, увеличения и (или) изменения расходных обязательств Ямальского района,

принятия муниципальных программ, внесение изменений в муниципальные программы.

11. Срок согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования РКК правового акта с использованием средств РСЭД и не должен превышать предельного срока согласования, установленного пунктом 2 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.

12. Согласование в РСЭД оформляется по следующим правилам:

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;

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

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

3) в случае выявления согласующим в проекте правового акта норм, не соответствующих федеральному законодательству, законодательству автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов, и (или) внутренних противоречий, пробелов в регулировании, принципиальных замечаний, в связи с чем проект правового акта не может подлежать реализации, при этом согласующий и инициатор согласования, используя средства РСЭД «Дополнительное согласование», не достигли взаимоприемлемого решения вопроса по устранению выявленных нарушений в пределах срока согласования, согласующий указывает в поле «Комментарий» замечания к проекту и (или) проставляет «Не согласен» в результате своего согласования.

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.

13. При наличии замечаний и решения электронного согласования «Не согласен» исполнитель проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить ее обсуждение с руководителями согласующих отраслевых (функциональных) органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения, путем проведения совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых разногласия снимаются либо при невозможности достигнуть договоренности исполнителем проекта в свободной

форме оформляется обоснование необходимости принятия проекта правового акта.

14. В РКК правового акта, согласованного в установленном порядке, во вкладке «Вложения» по итогам согласования размещаются окончательные редакции (версии) текста проекта правового акта и документов к нему (при необходимости), файл с обоснованием необходимости принятия проекта правового акта (при наличии).

Доработанная РКК правового акта направляется исполнителем проекта средствами РСЭД на проведение правовой (антикоррупционной) экспертизы.

Раздел IV.

Проведение правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта правового акта

15. РКК проекта правового акта, прошедшего внутреннее согласование и и согласование с заинтересованными лицами и получившего визу «Согласовано» всех заинтересованных участников согласования, с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется с использованием средств РСЭД «Согласование» в экспертно-правовой отдел Правового управления Администрации Ямальского района для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы в срок до 3 рабочих дней с момента завершения процедуры согласования и получения визы «Согласовано» всех заинтересованных участников согласования.

16. В рамках предельного срока проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта правового акта, лицо, осуществляющее правовую (антикоррупционную) экспертизу:

1) осуществляет проведение правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта правового акта в срок до 5 рабочих дней;

2) проводит проверку проекта правового акта на соответствие законодательству Российской Федерации, в том числе антикоррупционному, законодательству автономного округа, муниципальным нормативным правовым актам и правилам оформления проектов правовых актов, в том числе юридико-техническим;

3) проводит лингвистическую экспертизу проекта правового акта, которая заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля;

4) направляет РКК проекта правового акта для доработки в срок не более 1 рабочего дня исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» в случае отсутствия принципиальных изменений и дополнений проекта, при выявлении незначительных замечаний юридико-технического характера, а также технических ошибок и опечаток;

5) 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 проставляется виза «Согласовано с замечаниями» и проект направляется инициатору на доработку сроком до 2 рабочих дней;

Исправления вносятся в текст начертанием или цветом, отличными от основного. Например, исключаемый текст может быть отмечен шрифтом или выделением красного цвета, начертанием «зачеркнутый»; дополняемый -

зеленым. При необходимости размещения пояснений к редактируемому тексту они размещаются путем применения сноски (панель инструментов «Ссылки»).

6) в случае выявления в проекте правового акта несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, муниципальным нормативным правовым актам, установлены положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства, законодательства автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов, внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, существенные нарушения требований Правил юридико-технического оформления, выявлена необходимость дополнительного согласования с кругом лиц, не определенных исполнителем проекта в списке согласования, а также не устранены ранее обозначенные замечания проставляется виза «Согласовано с замечаниями» проект направляется на доработку сроком до 3 рабочих дней.

Проект правового акта с визой «Не согласен» по результатам правовой (антикоррупционной) экспертизы не может быть направлен на дальнейшее рассмотрение.

7) проводит повторную правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта правового акта после рассмотрения исполнителем проекта замечаний и доработки проекта в срок до 5 рабочих дней.

17. При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить обсуждение её с руководителями согласующих отраслевых (функциональных) органов Администрации Ямальского района с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает лицо, уполномоченное подписать правовой акт.

18. В соответствии с Соглашением о сотрудничестве в сфере нормотворчества, заключенным Администрацией Ямальского района с прокуратурой Ямальского района (далее - соглашение о сотрудничестве) исполнитель проекта направляет проект нормативного правового акта, согласованный со всеми заинтересованными лицами и прошедшим правовую (антикоррупционную) экспертизу, в отдел документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района для дальнейшего направления в прокуратуру Ямальского района для дачи заключения на соответствие законодательству Российской Федерации, одновременно проект правового акта размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, изложенном в разделе VI Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района, утвержденного настоящим постановлением.

В случае направления заключения прокуратуры Ямальского района на проект нормативного правового акта, данный проект возвращается отделом документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района на доработку исполнителю проекта.

В случае отсутствия заключения прокуратуры Ямальского района проект нормативного правового акта направляется отделом документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района Главе Ямальского района на подписание.

19. По решению Главы Ямальского района и (или) заместителя Главы Администрации Ямальского района в соответствии с распределением обязанностей проекты правовых актов и правовые акты могут быть дополнительно направлены на научную экспертизу, которая осуществляется научными учреждениями, высшими учебными заведениями, экспертами из числа ведущих учёных и специалистов соответствующего профиля, а также иными компетентными организациями и лицами на договорной основе.

Раздел V.

Регистрация, учет и хранение правовых актов

20. Исполнитель проекта во вкладке «Вложения» размещает только проект правового акта в окончательной редакции и запускает процесс регистрации с указанием пользователя «помощник Кугаевского А.Н.».

21. Автор проекта несет ответственность за соответствие проекта правового акта, размещенного в РКК бумажному варианту проекта правового акта направленного на регистрацию.

22. Перед подписанием проекта правового акта специалист отдела проверяет правильность заполнения всех необходимых вкладок в РКК проекта правового акта.

При выявлении замечаний специалист направляет проект правового акта автору проекта на доработку, срок которой не должен превышать 1 рабочего дня.

23. Подписанные правовые акты регистрируются в РКК проекта правового акта специалистом отдела документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района (далее - специалист отдела) в пределах календарного года.

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

Дата принятия, подписания и регистрационный номер указываются на подлиннике правового акта, присваиваются в электронном виде и заполняются в РСЭД.

Информация (регистрационный номер, дата подписания, наименование, файл правового акта) о подписанном правовом акте заносится в сетевое хранилище arhiv (B).

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

26. Подлинники всех правовых актов Главы Ямальского района и Администрации Ямальского района до их передачи на постоянное хранение временно хранятся в отделе документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района вместе с документами (пояснительная записка, листы согласования).