



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2022 г.

№ 1131-П

г. Салехард

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, организации работы с приказами исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющими нормативный правовой характер, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2008 года № 316-А «О регистре нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 года № 4-П;

 пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 283-П;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 ноября 2019 года № 1230-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2008 года № 316-А».

3. Пункт 2 настоящего постановления, пункт 1, субпозиция 2.5.3.2 позиции 2.5.3, субпозиция 2.5.9.1 позиции 2.5.9, субпозиция 2.5.11.2 позиции

2.5.11 подпункта 2.5 пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01 января 2023 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 ноября 2022 года № 1131-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

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

1.1. подпункт 1.7 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.7. Положение о порядке работы с приказами исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющими нормативный правовой характер, и их государственной регистрации согласно приложению № 7;»;

1.2. приложение № 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 ноября 2022 года № 1131-П)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с приказами исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющими нормативный правовой характер, и их государственной регистрации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры подготовки, согласования, правовой экспертизы, принятия приказов исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих нормативный правовой характер (далее – приказ, орган власти, автономный округ), а также порядок их государственной регистрации (далее – государственная регистрация).

Порядок подготовки и принятия приказов исполнительных органов автономного округа по основной деятельности устанавливается постановлением Правительства автономного округа.

Работа с проектами приказов в сфере противодействия коррупции осуществляется в порядке, установленном разделом VI настоящего Положения.

1.2. Правом вносить проекты приказов на рассмотрение руководителю органа власти обладают первые заместители и заместители руководителя органа власти (территориального органа власти), руководители основных структурных подразделений органа власти (территориального органа власти) и подведомственных ему государственных учреждений автономного округа, организации в отношении которой орган власти осуществляет права учредителя от имени автономного округа) либо лица, их замещающие, а также начальник управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа либо лицо, его замещающее, в отношении приказов в сфере противодействия коррупции (далее – автор проекта).

1.3. Процедуры подготовки, согласования, правовой экспертизы, принятия и государственной регистрации приказов осуществляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД).

1.4. Приказ оформляется на бланке органа власти в соответствии с формой согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению.

1.5. Приказы подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа от 14 сентября 2012 года № 764-П.

1.6. Государственную регистрацию приказов осуществляет государственно-правовой департамент автономного округа посредством использования РСЭД.

1.7. Исчисление сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта приказа для реализации процедур, предусмотренных настоящим Положением.

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

II. Порядок подготовки проектов приказов

2.1. Проекты приказов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, нормативным актам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, Уставу (Основному закону) автономного округа и законам автономного округа, постановлениям Губернатора автономного округа и постановлениям Правительства автономного округа.

2.2. Подготовка проекта приказа включает в себя:

- разработку проекта приказа должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта);

- оформление проекта приказа;
- формирование пакета необходимых документов к проекту приказа;
- создание регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) приказа в РСЭД;
- внутреннее согласование проекта приказа в органе власти;
- проведение внутренней (служебной) экспертизы проекта приказа;
- согласование проекта приказа в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения (при необходимости);
- лингвистическую экспертизу проекта приказа уполномоченным структурным подразделением или сотрудником органа власти (при наличии);
- согласование (подписание) руководителем органа власти.

2.3. В случае если необходимость разработки и принятия приказа предусмотрена поручением и (или) резолюцией Губернатора автономного округа, правовым актом Российской Федерации, протоколом федерального ведомства, иным документом, поступающим на имя Губернатора автономного округа или в адрес Правительства автономного округа, законом автономного округа или иным документально подтвержденным фактом и срок разработки и принятия указанного приказа составляет менее 1 календарного месяца, то проекту приказа присваивается статус «ПРИОРИТЕТ» со следующими сроками работы:

- внутреннее согласование и внутренняя (служебная) экспертиза в органе власти – до 2 рабочих дней;
- согласование проекта приказа – до 3 рабочих дней;
- правовая экспертиза, в том числе антикоррупционная экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта приказа, – до 3 рабочих дней;
- государственная регистрация – 1 рабочий день.

2.4 Разработка, оформление, формирование необходимых документов к проекту приказа осуществляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, пунктом 2.2-1, подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Порядка подготовки и принятия правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, пунктами 2.2, 2.4, 2.6 Порядка подготовки и принятия приказов исполнительных органов автономного округа, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П (далее – Правила юридико-технического оформления, Порядок подготовки правовых актов, Порядок подготовки и принятия приказов), Инструкцией, формами, предусмотренными приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению.

III. Порядок согласования проектов приказов

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

Согласование проекта приказа в органе власти осуществляется поэтапно в последовательности, установленной в органе власти для внутреннего

согласования проекта приказа в соответствии со сложившимся порядком работы в органе власти или в порядке, установленном локальным актом органа власти.

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

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

3.4. В случае подготовки проекта приказа, подлежащего согласованию с органами власти, главами муниципальных образований в автономном округе, в отношении которых проект приказа содержит предписания либо если к их компетенции относится решение вопросов, содержащихся в проекте приказа, а также если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством или законодательством автономного округа (далее – заинтересованные органы власти), такой проект приказа направляется для согласования с заинтересованными органами власти в соответствии с Порядком подготовки правовых актов после проведения внутренней (служебной) экспертизы (параллельное согласование).

При этом совместный приказ оформляется на бланке органа власти в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему Положению и с учетом требований, установленных Инструкцией.

3.5. Срок согласования проекта приказа заинтересованными органами власти в случае отсутствия соответствующей регламентации в нормативном правовом акте автономного округа составляет до 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.8. При наличии неурегулированных разногласий согласующих по проекту приказа руководитель органа власти инициирует проведение согласительных процедур в целях поиска взаимоприемлемого решения.

3.9. После получения положительного результата внутренней (служебной) экспертизы и всех необходимых согласований исполнитель проекта в целях подготовки окончательной редакции проекта приказа

осуществляет (при необходимости) актуализацию его содержания, пакета прилагаемых документов, в поле «Содержание» указывается информация об учете замечаний (при необходимости информация об учете замечаний может прилагаться на вкладке «Вложения», о чем в поле «Содержание» отражается соответствующая информация), полученных в ходе согласования (при наличии), и представляет его в электронном виде с использованием средств РСЭД «Согласование» руководителю органа власти для согласования со сроком не более 2 рабочих дней.

3.10. РКК приказа, согласованного в установленном порядке руководителем органа власти, направляется исполнителем проекта для проведения правовой экспертизы средствами РСЭД «Согласование» в государственную правовую департамент автономного округа.

IV. Правовая экспертиза проектов приказов

4.1. Государственно-правовой департамент автономного округа в течение 5 рабочих дней осуществляет правовую экспертизу, в том числе антикоррупционную экспертизу (далее – правовая экспертиза), проекта приказа.

В рамках срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, государственной правовой департамент автономного округа:

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

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

- направляет РКК приказа для доработки в срок не более 1 рабочего дня автору проекта приказа в режиме «Дополнительное согласование» в случае, если в проекте приказа выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, внутренние коллизии и противоречия, замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки;

- проводит повторную правовую экспертизу проекта приказа после доработки указанного проекта приказа в срок до 1 рабочего дня.

4.2. Результат проведения правовой экспертизы проекта приказа утверждается директором государственной правовой департамент автономного округа, лицом, исполняющим его обязанности, с использованием средств РСЭД «Согласование» и содержит одно из следующих решений:

4.2.1. «Согласовать»: проект приказа соответствует нормам федерального законодательства и законодательства автономного округа, не выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции

(дополнительно могут быть указаны замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки);

4.2.2. «Не согласен»: проект приказа не соответствует нормам федерального законодательства и законодательства автономного округа, реквизиты правовых актов Российской Федерации, автономного округа, противоречие которым выявлено, выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции (дополнительно могут быть указаны замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки).

V. Порядок принятия и государственной регистрации приказов

5.1. Автор проекта в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа с решением «Согласовать» по результатам проведенной правовой экспертизы инициирует доработку проекта приказа (в случае если имеются замечания юридико-технического характера, технические ошибки, опечатки), подписание и регистрацию в органе власти в порядке, установленном разделом IV Порядка подготовки и принятия приказов.

Проект приказа, направляемый на подписание и регистрацию, должен соответствовать форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению.

5.2. Подписанный руководителем органа власти или лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированный органом власти приказ направляется автоматически средствами РСЭД с использованием механизма рассылки РКК приказа.

5.3. Государственная регистрация приказа осуществляется государственно-правовым департаментом автономного округа в течение 3 рабочих дней в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. При государственной регистрации проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), присваивается дата государственной регистрации (число, месяц, год), порядковый номер в пределах календарного года для приказов органов власти, имеющих нормативный характер, в том числе устанавливаются отсылочные связи, информация об изменениях статуса правовых актов (о признании их утратившими силу, их отмене или внесении в них изменений и дополнений).

5.5. Приказы, не имеющие нормативного правового характера, не подлежат государственной регистрации.

В случае направления органом власти для государственной регистрации приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, государственно-правовой департамент автономного округа в течение 2 рабочих дней информирует орган власти о невозможности его государственной регистрации.

VI. Порядок работы с проектами приказов в сфере противодействия коррупции

6.1. Проекты приказов в сфере противодействия коррупции подготавливаются управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа в порядке, установленном разделом II настоящего Положения.

6.2. Проекты приказов в сфере противодействия коррупции подлежат обязательному согласованию с соответствующим органом власти в соответствии с требованиями, установленными разделом III настоящего Положения.

6.3. Согласованный проект приказа в сфере противодействия коррупции направляется управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа средствами РСЭД в соответствующий орган власти для оформления на бланке указанного органа власти, подписания и регистрации и последующего направления в государственную правовую департамент автономного округа для государственной регистрации в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Положения.

6.4. Подписание и регистрация проекта приказа в сфере противодействия коррупции осуществляется в порядке, установленном разделом IV Порядка подготовки и принятия приказов.

Приложение № 1

к Положению о порядке работы с приказами исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющими нормативный правовой характер

ФОРМА

приказа исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа,
имеющего нормативный правовой характер



НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

Наименование приказа

Текст приказа

Подпись руководителя исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае его временного отсутствия – временно исполняющего его обязанности), включающая полное наименование его должности, личную подпись (только на подлиннике приказа), инициалы и фамилию.

Приложение № 2

к Положению о порядке работы с приказами исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющими нормативный правовой характер

ФОРМА

совместного приказа исполнительных органов
Ямало-Ненецкого автономного округа,
имеющего нормативный правовой характер



Наименование
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа
№ 1

Наименование
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа
№ 2

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

Наименование приказа

Текст приказа

Руководитель
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа
№ 1*

Руководитель
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа
№ 2*

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

* Подпись руководителей исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа (в случаях их временного отсутствия — временно исполняющего их обязанности), включающая полное наименование их должности, личную подпись (только на подлиннике приказа), инициалы и фамилию.».

2. В постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2012 года № 764-П «О порядке официального опубликования законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и приказов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих нормативный правовой характер»:

2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«О порядке официального опубликования и размещения некоторых правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.2. в преамбуле слова «частью 4.1» заменить словами «частями 4.1, 4.2»;

2.3. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок официального опубликования и размещения некоторых правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

2.4. в пункте 1-1:

2.4.1. в абзаце первом:

2.4.1.1. после слова «форматов:» дополнить словом «docx.»;

2.4.1.2. слово «рабочих» исключить;

2.4.2. в абзаце втором слово «рабочих» исключить;

2.5. в Порядке официального опубликования законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и приказов центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих нормативный правовой характер:

2.5.1. наименование изложить в следующей редакции:

«ПОРЯДОК

официального опубликования и размещения некоторых правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.5.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок официального опубликования и размещения некоторых правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа разработан в соответствии с Законом автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве» и устанавливает правила официального опубликования законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и приказов исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих нормативный правовой характер и размещения постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,

постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказов исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющих нормативный правовой характер (далее – Порядок, автономный округ, правовые акты автономного округа).»;

2.5.3. в пункте 1.2:

2.5.3.1. в абзаце первом слово «календарных» исключить;

2.5.3.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Приказы исполнительных органов автономного округа, имеющие нормативный правовой характер, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 дней со дня их государственной регистрации.»;

2.5.4. в пункте 1.3 слова «календарных дней с момента» заменить словами «дней со дня»;

2.5.5. в пункте 1.6:

2.5.5.1. слова «первое размещение (опубликование)» исключить;

2.5.5.2. после слов «Правительства автономного округа» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5.6. в пункте 1.7:

2.5.6.1. слова «центральных исполнительных органов государственной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

2.5.6.2. слова «первое размещение (опубликование)» исключить;

2.5.7. в пункте 2.1:

2.5.7.1. в абзаце первом слово «календарных» исключить;

2.5.7.2. в абзаце втором слова «электронным (сопроводительным) письмом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД)»;

2.5.7.3. в абзаце третьем слова «государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД)» заменить словом «РСЭД»;

2.5.8. в наименовании раздела III слова **«центральных исполнительных органов государственной власти»** заменить словами **«исполнительных органов»**;

2.5.9. в пункте 3.1:

2.5.9.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1. Полный текст приказов исполнительных органов автономного округа, имеющих нормативный характер, подлежит обязательному официальному опубликованию, не позднее 7 дней со дня их государственной регистрации направляется государственно-правовым департаментом автономного округа.»;

2.5.9.2. в абзаце втором слова «электронным сопроводительным письмом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «посредством РСЭД»;

2.5.10. в пункте 3.1-1 слова «центральных исполнительных органов государственной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

2.5.11. в пункте 3.2:

2.5.11.1. слова «государственной власти» исключить;

2.5.11.2. слова «включения в регистр нормативных правовых актов автономного округа» заменить словами «государственной регистрации»;

2.5.12. в пункте 3.3 слова «центральных исполнительных органов государственной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

2.5.13. наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок официального опубликования на Официальном сайте»;

2.5.14. в пункте 4.1 слова «Размещение (опубликование)» заменить словом «Опубликование»;

2.5.15. в пункте 4.2:

2.5.15.1. в абзаце первом слово «размещения» заменить словом «опубликования»;

2.5.15.2. абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«- текстовая информация – docx, odt, pdf;

- табличная информация – xlsx, ods.»;

2.5.16. в пункте 4.3:

2.5.16.1. в абзаце первом слово «размещения» заменить словом «опубликования»;

2.5.16.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«- приказов исполнительных органов автономного округа, имеющих нормативный правовой характер, направленных согласно пункту 3.1 Порядка, – государственно-правовой департамент автономного округа и исполнительный орган автономного округа, издавший правовой акт.»;

2.5.17. в пункте 4.4 :

2.5.17.1. слова «государственной власти» исключить;

2.5.17.2. слово «размещению» заменить словом «опубликованию»;

2.5.18. дополнить разделом V следующего содержания:

«V. Размещение постановлений Губернатора автономного округа, постановлений Правительства автономного округа, приказов исполнительных органов автономного округа, имеющих нормативный правовой характер

5.1. Размещение постановлений Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, приказов исполнительных органов автономного округа, имеющих нормативный характер, осуществляется при их официальном опубликовании на Официальном сайте.

5.2. Размещение постановлений Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, приказов исполнительных органов автономного округа, имеющих нормативный правовой характер, осуществляется при необходимости исполнительными органами автономного округа на сайтах исполнительных органов автономного округа (при наличии), на сайтах, в информационных системах, мессенджерах, брошюрах, иных информационных материалах, используемых исполнительными органами власти автономного округа для проведения мероприятий, конференций, форумов.».