



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2026 года

№ 344

г. Салехард

О порядке подготовки, рассмотрения и принятия постановлений
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа
и распоряжений Председателя Законодательного Собрания
Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях совершенствования организации работы правотворческой деятельности и правовой работы в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь пунктом 17 части 3 статьи 24 Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, рассмотрения и принятия постановлений Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и распоряжений Председателя Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) согласно приложению.

2. Рекомендовать субъектам права законодательной инициативы в Ямало-Ненецком автономном округе руководствоваться Положением при принятии правовых актов, регулирующих аналогичные правоотношения.

Председатель Законодательного Собрания
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.М. Ямкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Законодательного Собрания
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 мая 2026 года № 344

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, рассмотрения и принятия постановлений
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа
и распоряжений Председателя Законодательного Собрания
Ямало-Ненецкого автономного округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке подготовки, рассмотрения и принятия постановлений Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа и распоряжений Председателя Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, автономный округ) регламентирует процедуры подготовки, рассмотрения и принятия постановлений Законодательного Собрания автономного округа, распоряжений Председателя Законодательного Собрания автономного округа (далее при совместном упоминании – правовой акт) в Законодательном Собрании автономного округа.

2. В Законодательном Собрании автономного округа правом вносить проекты постановлений Законодательного Собрания автономного округа обладают депутаты Законодательного Собрания автономного округа, комитеты Законодательного Собрания автономного округа, депутатские фракции в Законодательном Собрании автономного округа.

3. Инициаторами проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания автономного округа могут выступать руководители комитетов Законодательного Собрания автономного округа, постоянных комиссий Законодательного Собрания автономного округа, депутатских фракций в Законодательном Собрании автономного округа, руководитель аппарата Законодательного Собрания автономного округа (далее – аппарат), руководители структурных подразделений аппарата по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих структурных подразделений аппарата.

4. Подготовка проекта правового акта обеспечивается лицами, указанными в пунктах 2, 3 Положения (далее – инициатор проекта), в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа и в их исполнение:

4.1. по поручению Председателя Законодательного Собрания автономного округа, решению Совета Законодательного Собрания автономного округа, комитета Законодательного Собрания автономного округа, других органов в структуре Законодательного Собрания автономного округа и поручению руководителя аппарата (в случае

подготовки проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания автономного округа);

4.2. в связи с решениями Конституционного Суда Российской Федерации, а также судебными актами судов первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, Верховного Суда Российской Федерации по административным делам об оспаривании нормативных актов автономного округа;

4.3. в связи с необходимостью решения вопросов внутреннего распорядка деятельности Законодательного Собрания автономного округа, организационных и иных вопросов деятельности Счетной палаты автономного округа, Избирательной комиссии автономного округа;

4.4. по иным основаниям, определенным в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации или вытекающим из положений договоров, соглашений Законодательного Собрания автономного округа.

5. Распоряжения Председателя Законодательного Собрания автономного округа (далее – распоряжение) издаются по вопросам, определенным частью 4 статьи 9 Закона автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве» (далее – Закон автономного округа о правотворчестве), и не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Требования Положения не регулируют процедуры подготовки, рассмотрения и принятия проектов распоряжений по личному составу.

6. Постановления Законодательного Собрания автономного округа (далее – постановление) могут быть направлены на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение (далее – постановление, имеющее нормативный правовой характер), или содержать индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение или адресованные конкретному лицу.

Нормативность постановления определяется с учетом пункта 2 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

7. Организация работы с проектами правовых актов в части применения общих принципов организации делопроизводства, оформления и работы с документами, не урегулированных Положением, осуществляется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Законодательном Собрании автономного округа (далее – Инструкция по делопроизводству).

8. Процедуры подготовки, рассмотрения и принятия проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляются с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа

от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ, за исключением проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, работа с которыми осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. Процедура подготовки проекта правового акта осуществляется в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД).

10. Непосредственную подготовку проекта правового акта осуществляет специалист, определенный инициатором проекта (далее – исполнитель проекта).

11. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

11.1. разработку и оформление проекта правового акта;

11.2. создание регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) проекта правового акта в РСЭД;

11.3. согласование проекта правового акта;

11.4. внешнее согласование проекта правового акта.

12. Предельный срок согласований проекта правового акта, предусмотренных подпунктами 11.3, 11.4 пункта 11, пунктом 46 Положения, составляет не более 30 календарных дней. Его исчисление осуществляется с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта на первое согласование, до даты направления на:

12.1. подписание РКК проекта правового акта – для проектов распоряжений;

12.2. регистрацию РКК проекта правового акта – для проектов постановлений.

13. Предельный срок согласования проекта правового акта может быть увеличен, но не более чем на десять рабочих дней, с учетом доработки проекта правового акта по замечаниям и повторного согласования при необходимости.

14. Рассмотрение проектов распоряжений осуществляется Председателем Законодательного Собрания автономного округа или лицом, временно осуществляющим полномочия Председателя Законодательного Собрания автономного округа в соответствии с положениями части 5 статьи 12 Закона автономного округа от 10 декабря 2013 года № 131-ЗАО «О Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа».

Подписание распоряжений, последующая их регистрация, рассылка, текущее хранение осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, в срок не более пяти рабочих дней.

15. Рассмотрение проектов постановлений осуществляется в соответствии со статьей 54 Регламента Законодательного Собрания автономного округа с использованием государственной информационной системы «Законотворчество Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «Законотворчество») в сроки, установленные статьями 31, 85 Регламента Законодательного Собрания автономного округа, и положениями раздела III Положения.

16. К рассмотрению в соответствии с пунктами 14, 15 Положения для соответствующего вида правового акта проект правового акта направляется в окончательной редакции по результатам процедур согласования.

17. Подлинник правового акта подлежит архивному хранению.

Дело проекта правового акта, подготовленного и подписанного посредством РСЭД, формируется и хранится в указанной информационной системе.

18. Общая координация деятельности по подготовке проектов правовых актов и выдаче Законодательным Собранием автономного округа копий правовых актов на бумажном носителе осуществляется экспертно-правовым управлением аппарата.

Заверенная копия правового акта на бумажном носителе выдается по резолюции в РКК правового акта либо по письменному запросу в количестве экземпляров, указанном в запросе (резолюции).

19. Исчисление сроков, предусмотренных Положением, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта для реализации процедур, предусмотренных Положением.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА

20. Срок подготовки проекта правового акта устанавливается инициатором проекта с учетом предельного срока согласования проекта правового акта, установленного пунктом 12 Положения, если не установлен иной срок.

21. Исполнитель проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленного проекта правового акта, за соблюдение срока подготовки проекта правового акта, в том числе предельного срока согласования, и доработку проекта правового акта по замечаниям (предложениям).

2.1. Разработка и оформление проекта правового акта

22. Инициатор проекта прорабатывает вопрос о необходимости и целесообразности разработки проекта правового акта и обеспечивает его разработку исполнителем проекта.

23. При необходимости разработки проекта правового акта, направленного на реализацию новых правовых механизмов, обеспечение реализации государственных полномочий, внедрение новых методов работы, реализацию поручений, требующих комплексного межведомственного взаимодействия, инициатор проекта обеспечивает предварительную проработку проекта правового акта со всеми заинтересованными органами в структуре Законодательного Собрания автономного округа и структурными подразделениями аппарата (при необходимости), а также с исполнительными органами автономного округа, иными государственными органами автономного округа в целях сбора и анализа предложений по разработке проекта правового акта, его

концепции, согласования необходимых формулировок для включения в проект правового акта.

24. Правовой акт оформляется на бланке постановления либо на бланке распоряжения соответственно, рекомендации по оформлению эскизов бланков которых для соответствующего вида правового акта приведены в Инструкции по делопроизводству.

25. Оформление проекта правового акта осуществляется с соблюдением требований Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов в Законодательном Собрании автономного округа, утвержденных постановлением от 20 ноября 2025 года № 129 (далее – Правила юридико-технического оформления).

26. В РКК электронный документ проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) оформляется с учетом требований региональной системы архивного хранения электронных документов.

27. К проекту правового акта прилагаются:

27.1. пояснительная записка, содержащая следующую информацию:

27.1.1. наименование и вид проекта правового акта;

27.1.2. краткую характеристику, тезисно раскрывающая основные положения, определяемые проектом правового акта;

27.1.3. обоснования необходимости разработки проекта правового акта, предусмотренные пунктом 4 Положения;

27.1.4. пояснения о необходимости расходов окружного бюджета или их отсутствии, источнике и размере финансового обеспечения реализации проекта правового акта (при наличии расходов);

27.1.5. иные сведения, которые могут включать обоснование особого порядка вступления в силу правового акта или его отдельных положений, при наличии указанных положений в проекте правового акта, перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене) или требующих актуализации в связи с принятием правового акта, предложения по принятию иных правовых актов, обеспечивающих реализацию проекта правового акта (при наличии);

27.2. финансово-экономическое обоснование по существующим видам расходных обязательств или введению новых видов расходных обязательств окружного бюджета, содержащее расчеты в денежном выражении бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (при наличии расходов);

27.3. визуализацию изменений, содержащую текст правового акта в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями: шрифтом «Зачеркнутый» красного цвета – исключаемый текст, шрифтом насыщенного начертания зеленого цвета – дополняемый текст (в случае разработки проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт или его отдельные положения);

27.4. список рассылки с указанием руководителей (фамилии, инициалов и замещаемой должности) и (или) наименований исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов автономного округа, организаций, глав муниципальных

образований в автономном округе, должностных лиц, непосредственно участвующих в реализации/исполнении правового акта;

27.5. иные документы, послужившие основанием для разработки проекта правового акта, не входящие в документальный фонд Законодательного Собрания автономного округа (электронные образы документов), необходимость которых предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации (при наличии).

2.2. Создание РКК проекта правового акта

28. Порядок создания РКК проекта правового акта в РСЭД определяет вид правового акта.

29. РКК проекта постановления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 30 Положения, создается в порядке, указанном в пункте 57 Положения. В поле «Заголовок» указывается заголовок, состоящий из фразы «О внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа проекта постановления Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» и полного наименования проекта постановления, заключенного в кавычки, на вкладке «Вложения» размещаются файлы документов, предусмотренные абзацами 30.2.1, 30.2.3 подпункта 30.2 пункта 30, пунктом 57 Положения (при наличии).

30. РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, создается по виду документа «ОРД», канцелярский вид «Досье проекта постановления Законодательного Собрания ЯНАО» с обязательным заполнением следующих полей и вкладок:

30.1. на вкладке «Реквизиты» указывается:

30.1.1. в поле «Уровень» – «Локальный»;

30.1.2. в поле «Место регистрации»: организация – «Законодательное Собрание ЯНАО», подразделение – «Дело ЗС ОРД»;

30.1.3. в поле «Заголовок» – заголовок, состоящий из фразы «Проект постановления Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» и полного наименования проекта постановления, заключенного в кавычки;

30.1.4. в поле «Подписант» – фамилия и инициалы инициатора проекта (инициаторов проекта);

30.2. на вкладке «Вложения» размещаются файлы:

30.2.1. проекта постановления с наименованием «проект постановления ЗС ЯНАО» и указанием типа вложения «Проект»;

30.2.2. пояснительной записки с наименованием «пояснительная записка» и указанием типа вложения «Пояснительная записка»;

30.2.3. документов, предусмотренных подпунктами 27.2 – 27.5 пункта 27 Положения (при наличии).

Проект постановления размещается в формате исходного файла и файле формата PDF (PDF/A), который отмечается соответствующей отметкой (красный флажок) с заполнением чекбокса в поле «Подписать ЭП»;

30.3. на вкладке «Дополнительно» в поле «Иное» указывается информация о сроке размещения проекта постановления на официальном сайте Законодательного Собрания автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об адресе электронной почты и почтовом адресе инициатора проекта для приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

31. РКК проекта распоряжения создается по виду документа «ОРД», канцелярский вид указывается в зависимости от решаемого вопроса «Распоряжение Председателя ЗС ЯНАО по основной деятельности» либо «Распоряжение Председателя ЗС ЯНАО по административно-хозяйственным вопросам» с заполнением полей аналогично требованиям, установленным пунктом 30 Положения, за исключением:

31.1. на вкладке «Реквизиты» в поле «Заголовок» указывается полное наименование проекта распоряжения без кавычек;

31.2. на вкладке «Дополнительно» заполняются список рассылки, предусмотренный подпунктом 27.4 пункта 27 Положения, список ознакомления.

2.3. Порядок согласования проекта правового акта

32. Согласование проекта правового акта с заинтересованными должностными лицами осуществляется в электронном виде с использованием средств РСЭД «Согласование».

В случае если исполнитель проекта не входит в структуру аппарата, согласование проекта постановления может осуществляться в соответствии со сложившимся порядком работы инициатора проекта.

33. Согласование проекта правового акта осуществляется поэтапно в следующей последовательности:

33.1. руководитель структурного подразделения аппарата или лицо, его замещающее (далее при совместном упоминании – руководитель структурного подразделения), в составе которого осуществляет деятельность исполнитель проекта;

33.2. руководители структурных подразделений, к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта.

Проект правового акта, реализация которого предполагает финансовые расходы окружного бюджета, в обязательном порядке подлежит согласованию со структурным подразделением аппарата, осуществляющим финансовое обеспечение деятельности Законодательного Собрания автономного округа;

33.3. должностные лица структурных подразделений аппарата, указанных в пунктах 41, 44 Положения, руководитель экспертно-правового управления аппарата и руководитель аппарата в соответствующей последовательности.

34. Участник процесса согласования (согласующий) осуществляет свои действия без использования квалифицированной электронной подписи.

35. Согласование проекта правового акта осуществляется в срок, устанавливаемый исполнителем проекта в ходе заполнения параметров согласования в РКК проекта правового акта.

Участники согласования могут организовывать в рамках процесса дополнительные процедуры согласования посредством РСЭД «Дополнительное согласование».

36. Согласование в РСЭД оформляется по следующим правилам:

36.1. при отсутствии предложений и замечаний к проекту правового акта согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать» и при необходимости в поле «Комментарий» приводится пояснение или обоснование необходимости принятия согласуемого проекта правового акта;

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

36.2.1. согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями» и в поле «Комментарий» указываются замечания и предложения либо замечания и предложения в режиме редактирования вносятся в копию исходного файла с текстом проекта правового акта, которая размещается на вкладке «Вложения» к согласованию, и в поле «Комментарий» указывается фраза «Проект согласован в доработанной редакции»;

36.2.2. согласующим в рамках установленного срока согласования посредством РСЭД «Дополнительное согласование» РКК проекта правового акта направляется исполнителю проекта для доработки по замечаниям и предложениям, по результатам которой исполнитель проекта размещает на вкладке «Вложения» к дополнительному согласованию файл с доработанной редакцией проекта правового акта с указанием в его наименовании даты окончательной редакции.

Согласующим при оформлении визы электронного согласования в поле «Комментарий» указывается фраза «Проект согласован в доработанной редакции»;

36.3. при наличии в проекте правового акта принципиальных замечаний, исключающих реализацию проекта правового акта, согласующим проставляется виза электронного согласования «Не согласен» и в поле «Комментарий» указываются пояснения или обоснования результата отрицательного согласования.

При необходимости исполнитель проекта вправе доработать проект правового акта с заключением «Не согласен» и направить на повторное согласование согласующему, высказавшему указанное мнение по результатам первоначального согласования, либо прекратить процесс рассмотрения РКК проекта правового акта в РСЭД.

37. Если реализация проекта правового акта не относится к компетенции согласующего и не затрагивает совместное с инициатором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями» и в поле «Комментарий» указывается на отсутствие необходимости согласования.

38. При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного в порядке пункта 35 Положения, исполнитель проекта вправе завершить процедуру согласования проекта правового акта.

39. Процедура согласования считается завершенной при проставлении всеми участниками согласования визы электронного согласования «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» или согласования проекта правового акта по умолчанию в случае, указанном в пункте 38 Положения.

Проект правового акта с заключением «Не согласен» реализации не подлежит.

40. При поступлении предложений от участников согласования исполнителем проекта по завершении согласования осуществляется доработка исходной редакции проекта правового акта.

В РКК проекта правового акта в поле «Комментарий» указывается информация об учете замечаний, полученных в ходе согласования (при необходимости информация об учете замечаний может прилагаться на вкладке «Вложения», о чем в поле «Комментарий» отражается соответствующая информация).

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

41. Доработанная РКК правового акта направляется исполнителем проекта посредством РСЭД «Согласование» в структурное подразделение аппарата, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Законодательного Собрания автономного округа, для оценки соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации и требованиям Правил юридико-технического оформления (далее – оценка соответствия).

42. При наличии в проекте правового акта положений, не соответствующих законодательству Российской Федерации, и (или) внутренних противоречий, пробелов в регулировании, принципиальных замечаний, связанных с распределением (перераспределением) полномочий, или иных замечаний, в том числе нарушений требований Правил юридико-технического оформления, исключающих реализацию правового акта, согласующим проставляется виза электронного согласования «Не согласен» и в поле «Комментарий» указываются пояснения или обоснования результата согласования либо отрицательное заключение по результатам согласования размещается на вкладке «Вложение» к согласованию.

43. Процедура оценки соответствия проекта правового акта считается завершенной при проставлении согласующим визы электронного согласования «Согласовано», «Согласовано с замечаниями».

44. После завершения оценки соответствия проекта правового акта исполнитель проекта дорабатывает РКК правового акта и (или) направляет ее посредством РСЭД «Согласование» в структурное подразделение аппарата, на которое возложена функция по выпуску

правовых актов, для проведения лингвистической правки проекта правового акта, заключающейся в устранении грамматических, пунктуационных, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов при их наличии в проекте правового акта.

45. Процедура лингвистической правки считается завершенной аналогично признакам, установленным пунктом 43 Положения.

46. РКК проекта правового акта после завершения процедур, предусмотренных настоящим разделом, в том числе внешнего согласования проекта правового акта, предусмотренного подразделом 2.4 настоящего раздела (при необходимости), до рассмотрения проекта правового акта в обязательном порядке подлежит последовательному согласованию с руководителем экспертно-правового управления аппарата и руководителем аппарата посредством РСЭД «Согласование» в срок не более трех рабочих дней.

47. Проект правового акта может быть снят с согласования на любой стадии согласования посредством РСЭД «Отменить процесс». Возобновление процесса согласования проекта правового акта осуществляется с процедуры согласования, которая была прекращена.

2.4. Внешнее согласование проекта правового акта

48. Внешнее согласование проекта правового акта осуществляется с исполнительными органами автономного округа, иными государственными органами автономного округа, главами муниципальных образований в автономном округе, организациями и должностными лицами, непосредственно участвующими в реализации/исполнении правового акта.

49. Участники внешнего согласования, являющиеся участниками РСЭД, осуществляют свои действия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. Процедура внешнего согласования проекта правового акта осуществляется аналогично процедурам согласования проекта правового акта, установленным подразделом 2.3 настоящего раздела.

III. РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ ПРАВОВОГО АКТА

51. Порядок рассмотрения и принятия проекта правового акта определяет вид правового акта.

3.1. Порядок рассмотрения проектов постановлений и принятия постановлений

52. Согласованная РКК проекта постановления в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 32 или пункта 46 Положения, направляется исполнителем проекта посредством РСЭД для ее подписания инициатору проекта, который осуществляет свои действия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и регистрации.

53. Регистрацию РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, осуществляет структурное подразделение аппарата, осуществляющее документационное обеспечение деятельности Законодательного Собрания автономного округа (далее – подразделение делопроизводства).

54. При регистрации РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, проводится предварительная проверка ее оформления и комплектности (наличие всех приложений, файлов) и при отсутствии основания для отказа в регистрации РКК проекта постановления, предусмотренного пунктом 55 Положения, присваивается дата и порядковый номер регистрации соответствующего индекса дела номенклатуры дел для проектов постановлений, имеющих нормативный правовой характер.

55. Основанием для отказа в регистрации РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, является несоответствие требованиям пункта 30 Положения.

56. При наличии основания для отказа в регистрации РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, предусмотренного пунктом 55 Положения, специалист подразделения делопроизводства отказывает в регистрации с указанием причины такого отказа в поле «Комментарий» РКК проекта постановления, подлежащей устранению в срок не более двух рабочих дней.

После устранения причины, послужившей основанием для отказа в регистрации, РКК проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, повторно направляется на регистрацию исполнителем проекта посредством РСЭД.

57. Проект постановления для рассмотрения Законодательным Собранием автономного округа вносится сопроводительным письмом.

РКК сопроводительного письма оформляется по виду документа «Внутренний», канцелярский вид «Электронное письмо».

Электронный документ проекта постановления является приложением к сопроводительному письму, в нумерационном заголовке которого указываются сведения о субъекте (субъектах) права законодательной инициативы, реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа». Текст проекта постановления печатается через три пустые строки 12 пт от нумерационного заголовка.

Например:

Вносится

_____ *указывается субъект
(субъекты) права
законодательной инициативы*

Проект №

_____ *20* _____ *года*

В случае внесения в Законодательное Собрание автономного округа проекта постановления комитетом Законодательного Собрания

автономного округа в РКК сопроводительного письма на вкладке «Вложения» размещается соответствующее решение комитета Законодательного Собрания автономного округа, а при внесении проекта постановления депутатской фракцией – соответствующее обращение депутатской фракции.

В сопроводительном письме к проекту постановления, имеющего нормативный правовой характер, устанавливается связь с зарегистрированной РКК проекта постановления, предусмотренной пунктом 53 Положения.

Проекту постановления присваивается регистрационный номер и дата регистрации сопроводительного письма.

58. Организацию рассмотрения зарегистрированного проекта постановления осуществляет экспертно-правовое управление аппарата в порядке, установленном пунктом 15 Положения.

Проект постановления может быть отозван с рассмотрения инициатором проекта до его внесения в повестку заседания Совета Законодательного Собрания автономного округа на основании письменного обращения инициатора проекта в Законодательное Собрание автономного округа, содержащего обоснование такого отзыва.

59. До рассмотрения на заседании Законодательного Собрания автономного округа проект постановления, имеющего нормативный правовой характер, направляется посредством РСЭД «Резолюция» для проведения правовой экспертизы и лингвистической экспертизы сроком не более десяти рабочих дней. При необходимости указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

60. Правовая экспертиза проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, проводится структурным подразделением аппарата, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Законодательного Собрания автономного округа в соответствии с Положением о порядке проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов автономного округа, внесенных в Законодательное Собрание автономного округа, утверждаемым распоряжением.

61. Правовая экспертиза проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, включает:

61.1. оценку предмета правового регулирования и предлагаемых норм в проекте постановления на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) автономного округа, законам и иным нормативным правовым актам автономного округа.

При оценке проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, на соответствие основам конституционного строя Российской Федерации, соблюдение основных прав и свобод человека и гражданина и при выявлении противоречий Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству следует руководствоваться пунктами 19 и 20 Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов

Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 87, судебной практикой, затрагивающей соответствующие правоотношения;

61.2. антикоррупционную экспертизу проекта постановления.

Антикоррупционная экспертиза проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов автономного округа и проектов нормативных правовых актов автономного округа в Законодательном Собрании автономного округа, утвержденным постановлением от 05 сентября 2019 года № 1827;

61.3. рассмотрение проекта постановления на соответствие требованиям к юридико-техническому оформлению, определенным Правилами юридико-технического оформления;

61.4. проверку соответствия требованиям согласования, установленным разделом II Положения, а также анализ документов, предусмотренных пунктом 27 Положения, на наличие в них сведений, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа, иных документов, послуживших основанием для разработки и принятия проекта постановления.

62. Результат правовой экспертизы, в том числе антикоррупционной экспертизы, проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, отражается в экспертном заключении, которое должно содержать:

62.1. наименование проекта постановления;

62.2. сведения о соответствии внесения проекта постановления требованиям, установленным законодательством автономного округа;

62.3. предмет правового регулирования;

62.4. сведения о соответствии содержания проекта постановления нормам федерального законодательства и законодательства автономного округа, предложения по корректировке законодательства автономного округа в случае выявления в ходе проведения правовой экспертизы пробелов в правовом регулировании;

62.5. сведения о соответствии проекта постановления Правилам юридико-технического оформления;

62.6. сведения о наличии (отсутствии) положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов в случае их выявления в проекте постановления;

62.7. результаты лингвистической экспертизы проекта постановления, предусмотренной пунктом 63 Положения.

Экспертное заключение носит рекомендательный характер.

63. Лингвистическая экспертиза проекта постановления, имеющего нормативный правовой характер, проводится структурным подразделением аппарата, на которое возложена функция по выпуску правовых актов, в соответствии с Положением о проведении лингвистической экспертизы проектов нормативных правовых актов

автономного округа, внесенных в Законодательное Собрание автономного округа, утверждаемым распоряжением.

64. Постановление принимается в порядке, предусмотренном частями 1, 2 статьи 54 Регламента Законодательного Собрания автономного округа.

65. Принятое постановление регистрируется структурным подразделением аппарата, на которое возложена функция по выпуску правовых актов.

При регистрации постановления присваивается уникальный порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах срока полномочий депутатского корпуса Законодательного Собрания автономного округа очередного созыва.

66. Постановления, имеющие нормативный правовой характер, подлежат официальному опубликованию в порядке и сроки, которые установлены частью 3 статьи 68 Закона автономного округа о правотворчестве, постановлением Правительства автономного округа от 14 сентября 2012 года № 764-П «О порядке официального опубликования и размещения некоторых правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа».

По решению Законодательного Собрания автономного округа постановления, содержащие ненормативные предписания, могут быть официально опубликованы в порядке, указанном в абзаце первом настоящего пункта.

3.2. Порядок издания распоряжений

67. Согласованная РКК проекта распоряжения в порядке, предусмотренном пунктом 46 Положения, направляется исполнителем проекта посредством РСЭД «На подписание» для организации подписания распоряжения и последующих его регистрации, рассылки, текущего хранения.

68. Подписание проекта распоряжения осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

69. Подписанное распоряжение регистрируется структурным подразделением аппарата, на которое возложена функция по выпуску правовых актов.

При регистрации распоряжения присваивается уникальный порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида распоряжений, обозначаемого арабскими цифрами сквозной нумерацией и указанием через дефис буквенного индекса «ОД» (для распоряжений по основной деятельности) или «АХ» (для распоряжений по административно-хозяйственным вопросам).

70. Рассылка зарегистрированного распоряжения должностным лицам и организациям по списку рассылки, предусмотренному подпунктом 27.4 пункта 27 Положения, не являющимся участниками РСЭД, осуществляется исполнителем проекта в течение двух рабочих дней с даты регистрации распоряжения.