



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского»  
Дата государственной регистрации «27» февраля 2024 года  
Регистрационный № 02-0323/24

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

*22 февраля 2024 года*

№ 89 - 5 - адмпр

пос. Усть-Ордынский

**О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Усть-Ордынского Бурятского округа**

В соответствии Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 7 февраля 2024 года № 83-рк «О Романовой Л.М.»:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в пункт 5 Порядка организации деятельности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, утвержденного приказом администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 30 октября 2012 года № 34-пр, изменение, дополнив его абзацем вторым следующего содержания:

«Приказы администрации округа могут издаваться по вопросам индивидуального правового регулирования, если это предусмотрено федеральным законодательством, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области.».

2. Внести в приказ администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 30 октября 2012 года № 35-пр «Об утверждении Порядка подготовки и принятия правовых актов администрации Усть-Ордынского Бурятского округа» (далее – приказ № 35-пр) следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок после слов «администрации Усть-Ордынского Бурятского округа» дополнить словами «, руководителя администрации Усть-Ордынского Бурятского округа»;

2) пункт 1 после слов «администрации Усть-Ордынского Бурятского округа» дополнить словами «, руководителя администрации Усть-Ордынского Бурятского округа»;

3) Порядок подготовки и принятия правовых актов администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, утвержденный приказом № 35-пр изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании

«Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Заместитель руководитель  
администрации Усть-Ордынского  
Бурятского округа



Л.М. Романова

Приложение  
к приказу администрации  
Усть-Ордынского Бурятского округа  
от «12» февраля 2024 года № 89-5 - адмпр

«УТВЕРЖДЕН  
приказом администрации  
Усть-Ордынского Бурятского округа  
от 30 октября 2012 года № 35-пр

## **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА, РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, и регулирует вопросы подготовки и принятия правовых актов администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – администрация округа), руководителя администрации округа.

2. Администрация округа на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области издает нормативные правовые акты в форме приказов (далее – нормативные правовые акты) и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

Приказы администрации округа могут издаваться по вопросам индивидуального правового регулирования, если это предусмотрено федеральным законодательством, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области (ненормативные правовые акты).

Руководитель администрации округа в случаях, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, Уставом Иркутской области и законами области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, издает правовые акты в форме распоряжений (ненормативные правовые акты).

3. Приказы и распоряжения администрации округа, распоряжения руководителя администрации округа (далее – правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу Иркутской области и законам Иркутской области, указам и распоряжениям Губернатора Иркутской области, постановлениям и распоряжениям Правительства Иркутской области.

## Глава 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

4. Подготовка проектов правовых актов осуществляется на основании: указаний и поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

утвержденного в установленном порядке плана правотворческой деятельности администрации округа;

правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов Иркутской области в целях их реализации, актуализации правовой базы администрации округа;

инициативы структурных подразделений администрации округа в целях решения отдельных вопросов в соответствующих сферах деятельности.

Подготовка проектов правовых актов в целях приведения правовых актов администрации округа в соответствие с вновь принятыми федеральными правовыми актами осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок после принятия соответствующих федеральных правовых актов, если иное не следует из федерального правового акта.

Подготовка проектов правовых актов администрации округа, подлежащих принятию в связи с проектом закона Иркутской области, осуществляется с учетом необходимости их принятия в трехмесячный срок со дня вступления в силу соответствующих законов Иркутской области, если иное не следует из закона Иркутской области.

5. Непосредственная подготовка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями администрации округа, в компетенцию которого входят, затрагиваемые проектом правового акта, вопросы (далее – исполнители) либо в случае необходимости заместителями руководителя администрации округа, помощником руководителя администрации округа.

В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию нескольких структурных подразделений администрации округа, то разработка проекта правового акта осуществляется ими совместно.

6. Персональную ответственность за обеспечение подготовки проектов правовых актов, представление проектов правовых актов на подпись руководителю администрации округа, исполнение правовых актов несут заместители руководителя администрации округа, руководители структурных подразделений администрации округа.

Ответственность за своевременность внесения изменений в ранее принятые правовые акты, за своевременность признания их утратившими силу в целях приведения указанных правовых актов в соответствие с законодательством, подготовки проектов правовых актов, необходимых для реализации законов Иркутской области, за целесообразность и обоснованность правового регулирования, а также за определение актуальности и востребованности ранее принятых правовых актов несут руководители структурных подразделений администрации округа, подготовивших указанные правовые акты, либо к сфере деятельности которых относятся вопросы, регулируемые указанными правовыми актами, если иное не установлено руководителем администрации округа.

7. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – Инструкция по делопроизводству), Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Порядком.

8. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются оформленные в установленном порядке:

документы, входящие в состав проекта правового акта, прилагаемые к проекту правового акта в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

документы, содержащие поручения, предшествующие подготовке проекта правового акта (при их наличии);

документы, подтверждающие соблюдение обязательных процедур рассмотрения (согласования, одобрения и т.п.) проектов правовых актов, предусмотренных законодательством, в том числе документы, подтверждающие направление на рассмотрение в трехстороннюю комиссию Иркутской области по регулированию социально-трудовых отношений проекта правового акта в сфере труда и решение указанной комиссии (в случае его представления в администрацию округа);

финансово-экономическое обоснование в случаях, если правовой акт предусматривает расходы областного бюджета;

К проекту нормативного правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка. К проекту акта индивидуального правового регулирования (ненормативного правового акта) пояснительная записка прилагается по инициативе исполнителя.

К проекту правового акта, содержащего положения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых правовых актов по рассматриваемому вопросу или внесении в них изменений, в обязательном порядке прилагаются копии указанных правовых актов.

9. Пояснительная записка к проекту правового акта, иные документы, входящие в состав проекта правового акта либо прилагаемые к проекту правового акта, оформляются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6 настоящего Порядка.

Пояснительная записка к проекту правового акта, подлежащего официальному опубликованию, должна содержать обоснование необходимости его официального опубликования, а также обоснование источника (источников) официального опубликования правовых актов, в котором (которых) соответствующий правовой акт должен быть официально опубликован.

Пояснительная записка к проекту правового акта подписывается руководителем исполнителя, иные прилагаемые документы подписываются им в случае необходимости.

10. Проект правового акта печатается на бланке установленной формы в соответствии с правилами оформления проектов правовых актов, установленными Инструкцией по делопроизводству.

### Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

11. В целях обеспечения соответствия проекта правового акта требованиям законодательства, основам и правилам юридической техники осуществляется согласование (визирование) проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта может являться как внутренним (сотрудниками администрации округа), так и внешним (должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностными лицами заинтересованных организаций).

Согласование проекта правового акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка обеспечивается исполнителем.

Проект правового акта представляется на согласование исполнителем с документами указанными в пункте 8 настоящего Порядка.

Проект правового акта, подготовленный исполнителем с участием соисполнителей, должен иметь визы руководителей всех соисполнителей.

12. Согласование проекта правового акта осуществляется преимущественно с использованием средств электронной подписи и автоматизированных технических средств в системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее – СЭДД), за исключением случаев, связанных с неработоспособностью СЭДД, ее аварийной работой, необходимостью получения согласующей визы должностного лица, не имеющего доступа к СЭДД.

Согласование распоряжений администрации округа по личному составу, а также правовых актов в исключительных случаях предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, оформляется письменно визами соответствующих должностных лиц.

Визы проставляются на обороте последнего листа проекта правового акта.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

При наличии большого количества виз допускается оформление виз на отдельном листе согласования.

13. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) руководителями структурных подразделений администрации округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, в компетенции которых находятся регулируемые проектом правового акта вопросы или которым проектом правового акта адресованы задания, поручения или рекомендации, а также в случаях, установленных законодательством;

2) ведущим советником – главным бухгалтером (в случае необходимости) с точки зрения финансовой обеспеченности, соответствия бюджетному законодательству;

3) начальником отдела правовой, кадровой и организационной работы;

4) заместителями руководителя администрации округа, координирующими деятельность исполнителя в соответствии с распределением обязанностей.

14. Определять полноту визирования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном визировании вправе:

1) заместители руководителя администрации округа в соответствии с распределением обязанностей;

2) начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы.

15. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта в установленном порядке.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены изменения неконцептуального характера. При этом окончательный вариант проекта правового акта визируется руководителем исполнителя, начальником отдела правовой, кадровой и организационной работы и заместителем руководителя администрации округа в соответствии с распределением обязанностей.

16. Окончательный вариант проекта правового акта, имеющий две и более страницы, а также содержащий приложения, по листу визируется сотрудниками исполнителя и отдела правовой, кадровой и организационной работы, непосредственно работающими с проектом правового акта, путем проставления личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) внизу на обороте каждого листа проекта правового акта и приложений к нему.

Сотрудниками отдела правовой, кадровой и организационной работы не экспертируются и не визируются листы проекта правового акта, содержащие исключительно положения, не требующие специальных знаний в области права (перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.п.).

17. При полном или частичном несогласии с проектом правового акта должностное лицо излагает свои замечания в письменном виде, о чем на проекте правового акта при визировании делается отметка «Замечания прилагаются», ставится подпись должностного лица и дата. Замечания оформляются отдельно, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель обеспечивает обсуждение проекта правового акта с руководителями согласующих органов, организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Протоколы согласительных совещаний, иные документы по вопросу урегулирования разногласий прилагаются к проекту правового акта.

В случае, если замечания к проекту правового акта учтены либо сняты, делается отметка «Замечания сняты» или «Замечания учтены (устранены)», ставится подпись должностного лица и дата.

18. В случае, если проект правового акта получил отрицательное заключение отдела правовой, кадровой и организационной работы (в том числе по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы), которое не было учтено либо снято, в пояснительной записке к такому проекту правового акта указываются краткое изложение содержания указанного заключения и мотивированное мнение о нем.

19. Срок согласования проекта правового акта каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем



получения проекта правового акта, если иное не установлено настоящим Порядком.

При проведении правовой или антикоррупционной экспертиз проектов правовых актов, предусмотренных главой 4 настоящего Порядка, установленный срок их согласования в отделе правовой, кадровой и организационной работы увеличивается на 3 рабочих дня.

После доработки проекта правового акта по результатам высказанных согласующими должностными лицами замечаний на повторное согласование проекта правового акта отводится один рабочий день (в отделе правовой, кадровой и организационной работы при проведении антикоррупционной экспертизы – два рабочих дня).

После отзыва проекта правового акта исполнителем, а также после внесения в согласованный проект правового акта концептуальных изменений сроки согласования возобновляются.

20. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое осуществляло согласование проекта правового акта, более установленного настоящим Порядком срока.

21. При несоблюдении сроков согласования проекта правового акта исполнитель вправе информировать об этом заместителей руководителя администрации округа, координирующих деятельность согласующих структурных подразделений администрации округа, должностных лиц в соответствии с распределением обязанностей.

При получении согласующей визы должностного лица проект правового акта в соответствующей части считается согласованным.

22. Ответственность за нарушение сроков согласования проектов правовых актов в целом несет исполнитель.

23. Контроль соблюдения установленных сроков согласования проектов правовых актов осуществляет руководитель исполнителя.

24. Отдел правовой, кадровой и организационной работы, осуществляет:

проверку соблюдения исполнителем правил оформления правовых актов, установленного порядка подготовки, согласования проектов правовых актов, комплектности прилагаемых пакетов документов;

архивирование проектов правовых актов в электронной базе данных.

25. Проекты правовых актов, оформленные с нарушением установленного порядка, отделом правовой, кадровой и организационной работы возвращаются в течение одного рабочего дня со дня поступления исполнителю для устранения замечаний. Об этом на листе согласования делается надпись «Возвращено на доработку» с указанием причин возврата, ставится дата и подпись сотрудника отдела правовой, кадровой и организационной работы.

26. Срок согласования проекта правового акта каждым заместителем руководителя администрации округа не должен превышать 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта правового акта, если иное не установлено настоящим Порядком.

При несогласии с проектом правового акта заместители руководителя администрации округа излагают свои замечания в письменном виде, о чем на проект правового акта накладывается резолюция «Замечания прилагаются, проект правового акта доработать», ставится подпись должностного лица и дата.

27. Доработка проектов правовых актов с учетом замечаний, совещательных и координационных органов при администрации округа, рабочих групп, совещаний, а также по резолюциям руководителя администрации округа, заместителя руководителя администрации округа, осуществляется исполнителем в течение десяти дней со дня проведения заседания, совещания, дачи резолюции (если в ходе заседания, совещания, в резолюции не установлен иной срок).

Повторное согласование проекта правового акта по результатам доработки осуществляется в установленном порядке.

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

28. Исполнители проводят антикоррупционную экспертизу разрабатываемых ими проектов нормативных правовых актов с целью недопущения появления в их тексте коррупциогенных факторов.

О результатах антикоррупционной экспертизы, самостоятельно проведенной исполнителями, указывается в пояснительной записке к проекту нормативного правового акта, представляемого в установленном порядке на согласование.

29. Отделом правовой, кадровой и организационной работы проводится правовая экспертиза проектов правовых актов на предмет соответствия их законодательству, основам и правилам юридической техники, а также антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет выявления коррупциогенных факторов.

Если представленный проект правового акта в какой-либо своей части противоречит законодательству, основам и правилам юридической техники, по заключению отдела правовой, кадровой и организационной работы эта часть должна быть приведена в соответствие с законодательством и правилами юридической техники.

Проекты правовых актов, согласованные с нарушением требований настоящего Порядка, а также не содержащие необходимые документы установленные пунктом 8 настоящего Порядка, незамедлительно возвращаются исполнителю с заключением по указанным основаниям отделом правовой, кадровой и организационной работы.

30. При завершении процедуры согласования проекта правового акта, в случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, соглашениями, проект правового акта направляется на экспертизу и (или) согласование в

соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, другие организации.

31. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта ответственный сотрудник отдела правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает размещение проекта нормативного правового акта на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» ([regulation.irkobl.ru](http://regulation.irkobl.ru)) (далее – Единый портал) в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 17 сентября 2018 года № 182-уг «О Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения».

Срок, установленный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, не может быть менее пяти рабочих дней с момента размещения соответствующего проекта приказа на Едином портале.

По истечении срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещенных проектов нормативных правовых актов отдел правовой, кадровой и организационной работы анализирует полученные заключения, замечания и предложения, после чего при необходимости в проекты нормативных правовых актов вносятся соответствующие изменения.

32. Исполнитель в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 4 апреля 2017 года № 59-уг «О реализации Соглашения о порядке взаимодействия между Губернатором Иркутской области и прокурором Иркутской области в сфере нормотворчества» обеспечивает направление проекта нормативного правового акта в прокуратуру Иркутской области.

33. В случае получения по результатам правового анализа проекта нормативного правового акта письменных информации, содержащих замечания и предложения прокуратуры Иркутской области к проекту нормативного правового акта, исполнитель учитывает их либо обеспечивает направление в прокуратуру Иркутской области письменных возражений относительно замечаний и предложений не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

## Глава 5. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ПРАВОВЫХ АКТОВ

34. Передача проектов правовых актов в отдел правовой, кадровой и организационной работы производится в течение одного рабочего дня после их согласования заместителем руководителя администрации округа, координирующими деятельность исполнителя в соответствии с распределением обязанностей и только с представлением их электронных версий.

Ответственность за идентичность текста электронной версии проекта правового акта и всех имеющихся приложений к нему бумажному носителю несет исполнитель, представивший проект правового акта в отдел правовой,

кадровой и организационной работы. Об этом на листе согласования проекта правового акта делается соответствующая запись: «Электронная версия соответствует бумажному носителю» с указанием должности, фамилии, инициалов, телефона, подписи лица, представившего проект правового акта.

Специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы по архивированию документов в электронном виде осуществляет проверку соответствия текста электронной версии проекта правового акта бумажному носителю. Проверка на соответствие текста электронной версии проекта правового акта бумажному носителю осуществляется в течение одного рабочего дня, не считая дня передачи.

Если проверка на соответствие текста электронной версии проекта правового акта бумажному носителю пройдена успешно, специалистом отдела правовой, кадровой и организационной работы по архивированию документов в электронном виде специальным штампом на оборотной стороне каждого листа текста проекта правового акта проставляется надпись «Включено в электронную базу данных» и ставится дата, после чего проект правового акта передается на подписание и последующую регистрацию в отдел правовой, кадровой и организационной работы.

Если текст электронной версии проекта правового акта не соответствует бумажному носителю, то документ возвращается исполнителю для доработки, о чем на листе согласования делается надпись «Возвращено на доработку».

35. После подписания правового акта руководителем администрации округа не допускается внесение в текст правового акта каких-либо изменений, дополнений, поправок.

В случае отсутствия руководителя администрации округа правовые акты подписываются уполномоченным лицом.

36. Правовые акты подлежат регистрации в день их подписания путем присвоения им регистрационного номера.

37. Нормативные правовые акты администрации округа подлежат обязательной государственной регистрации в порядке установленном Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пп (далее – Постановление № 841-пп).

В случае возвращения нормативного правового акта администрации округа Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» без государственной регистрации, а также поступления экспертного заключения его доработка осуществляется исполнителем в соответствии с настоящим Порядком в установленные Постановлением № 841-пп сроки.

38. Уполномоченный специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает направление копий нормативных правовых актов администрации округа, в сроки установленные действующим законодательством, в:

- 1) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;
- 2) прокуратуру Иркутской области;
- 3) Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского».

39. Уполномоченный специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает направление нормативных правовых актов администрации округа:

- 1) Губернатору Иркутской области для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Порядком организации работы по опубликованию нормативных правовых актов Иркутской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 8 декабря 2014 года № 369-уг – в срок не более чем через пять дней после дня их государственной регистрации;

- 2) в общественно-политическую газету «Областная», сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)) в соответствии с Порядком направления правовых актов органов государственной власти Иркутской области и Губернатора Иркутской области в общественно-политическую газету «Областная» и в сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» для их обнародования (официального опубликования), установленным указом Губернатора Иркутской области от 9 февраля 2016 года № 32-уг – в срок не более чем через три рабочих дня после дня их государственной регистрации.

40. Отдел правовой, кадровой и организационной работы обеспечивает размещение нормативных правовых актов администрации округа на Едином портале, на официальном сайте администрации округа и официальном портале Иркутской области в разделе «Фонд общедоступной информации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. После регистрации (государственной регистрации для нормативного правового акта) правовой акт передается специалисту отдела правовой, кадровой и организационной работы по архивированию документов в электронном виде.

Архивирование проектов правовых актов в электронном виде осуществляется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

42. Государственный учет правовых актов в администрации округа осуществляет отдел правовой, кадровой и организационной работы.

В рамках государственного учета осуществляются:

- 1) сбор правовых актов в целях обеспечения их регистрации и хранения;

- 2) регистрация правовых актов, представляющая собой запись учетных данных о правовом акте с одновременным присвоением ему

регистрационного номера в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3) хранение текстов правовых актов, подписанных руководителем администрации округа, а также рисунков, карт, схем и иных материалов, являющихся частью этих правовых актов, а в случае, если правовой акт был официально опубликован, - также сведений об официальном опубликовании этого правового акта, по месту их подписания до передачи в архив в установленном законодательством порядке.

Приложение  
к Порядку подготовки и принятия  
правовых актов администрации  
Усть-Ордынского Бурятского округа,  
руководителя администрации  
Усть-Ордынского Бурятского округа

## **ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И АРХИВИРОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Шаблоны правовых актов используются в режиме, когда явно видны непечатаемые символы.

2. Фамилию должностного лица, подписывающего правовой акт, набирают в специально предназначенной для этого таблице, расположенной в третьем абзаце шаблона.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (№ 12 используется для оформления табличных материалов).

4. Если таблица в приложении не содержит расчетов, то она оформляется в редакторе Word, а не Excel.

Если таблица в приложении содержит расчеты и оформлена в редакторе Excel, текст одного предложения нельзя располагать в разных ячейках. Он должен быть расположен в одной ячейке, и в ней установлена опция «Переносить по словам». Нельзя закреплять на экране часть листа при прокрутке остальной его части.

Не должно быть выделений, значений, расчетов и текста вне поля таблицы.

Все строки таблицы в формате Excel должны быть раскрыты.

Если приложение в формате Excel, то расширение указывается .xls.

5. При оформлении текста (как при использовании шаблонов, так и при оформлении приложений) нельзя:

подгонять слова, строки и абзацы с помощью множественных пробелов;

использовать клавишу TAB;

использовать автоматическую нумерацию;

набирать текст в несколько колонок;

использовать вертикальное объединение ячеек;

показывать примечания, вставки и удаления, изменения форматирования и другие виды исправлений;

выделять текст цветом;

использовать гиперссылки.

6. Приложения именуются в соответствии с бумажным носителем (приложение 1, приложение 2 и т.д.).

7. Файлы не направляются в .zip формате.

8. Документ в электронной версии не должен иметь листа согласования.

9. Схемы и карты должны быть представлены в формате .pdf.

10. Проекты правовых актов должны быть подготовлены с использованием шаблонов.

11. Электронные тексты должны быть представлены по электронной почте (E-mail: [admuovo@govirk.ru](mailto:admuovo@govirk.ru)).

12. При подготовке электронного письма о направлении правового акта в поле «Тема» указывается обязательно кратко заголовок документа.».