



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2025 г. № 261-п
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в отдельные постановления Администрации
Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь статьей 30 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



И.А. Гехт

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.10.2025 № 261-п
«О внесении изменений
в отдельные постановления
Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Изменения
в отдельные постановления Администрации
Ненецкого автономного округа**

1. В Регламенте работы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.08.2015 № 266-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.07.2025 № 195-п):

1) пункты 2 и 8 признать утратившим силу;

2) абзац первый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результаты рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Администрации, оформляются:»;

3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Подготовка, оформление, регистрация и опубликование правовых актов Администрации осуществляется в порядке, установленном законом Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», а также Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция по делопроизводству).

Правила оформления документов в Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.»;

4) дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. Подготовка и проведение заседаний Администрации обеспечивает отдел организации.»;

5) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Очередные и внеочередные заседания Администрации могут быть открытыми и закрытыми.

Внеочередные закрытые заседания Администрации также могут проводиться опросным путем в форме заочного голосования в порядке, установленном Регламентом.»;

6) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Закрытые заседания Администрации или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Администрации проводятся по решению губернатора или лица, на которое возложено исполнение обязанностей

губернатора, а также в случаях, если вопросы, вынесенные на заседание Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну.»;

7) главу 4 изложить в следующей редакции:

**«Глава 4. Порядок подготовки вопросов
к заседанию Администрации**

36. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Администрации, направляются исполнительными органами округа – разработчиками в правовое управление Аппарата (далее – правовое управление) для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы и последующего направления в установленном Регламентом порядке на рассмотрение на заседании Администрации.

Материалы по вопросам, рассмотрение которых планируется исполнителями на очередном заседании Администрации, должны быть представлены в правовое управление не позднее чем за пять рабочих дней до дня, указанного в пункте 47 Регламента.

Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

37. Направляемые исполнительными органами округа – разработчиками в правовое управление материалы по вопросам, связанным с рассмотрением на заседании Администрации проектов правовых актов Администрации, проектов законов Ненецкого автономного округа и постановлений Собрания депутатов (далее также – проект правового акта), должны содержать:

1) проект правового акта;

2) пояснительную записку к вопросу, выносимому на заседание Администрации, по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, подготовленную с учетом указанных в пункте 39 Регламента требований;

3) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

4) заключение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа на проект правового акта в случае, если проект правового акта оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований (кроме проектов правовых актов, подготовленных Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа), выданное в порядке, установленном пунктом 40 Регламента;

5) экспертное заключение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

6) результаты согласования проекта правового акта в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами округа, структурными подразделениями Аппарата, иными лицами;

7) проект сопроводительного письма, оформленного на бланке губернатора, содержащего решение губернатора о внесении проекта правового акта на рассмотрение в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы, а также пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование проекта

правового акта, оформленные в соответствии с требованиями Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд;

8) копию протокола заседания общественного совета при исполнительном органе округа, содержащего решение такого общественного совета в отношении проекта правового акта (в случае вынесения проекта правового акта на рассмотрение указанного общественного совета) (при направлении проектов законов Ненецкого автономного округа);

9) иные материалы (документы), подтверждающие необходимость принятия проекта правового акта, предложения по списку приглашенных лиц (при необходимости).

38. Направляемые исполнительными органами округа – разработчиками в правовое управление материалы по вопросам, не требующим принятия правового акта, для рассмотрения на заседании Администрации должны содержать:

1) пояснительную записку к вопросу, выносимому на заседание Администрации, по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, подготовленную с учетом указанных в абзаце первом пункта 39 Регламента требований;

2) проекты документов (решений, поручений, рекомендаций), соответствующие рассматриваемому вопросу;

3) результаты согласования вопроса в установленном порядке с заинтересованными исполнительными органами округа и структурными подразделениями Аппарата, иными лицами;

4) иные материалы (документы), необходимые для принятия решения, предложения по списку приглашенных лиц (при необходимости).

39. Пояснительная записка, предусмотренная подпунктом 2 пункта 37, подпунктом 1 пункта 38 Регламента, оформляется в соответствии с общим порядком оформления документов в Администрации и исполнительных органах округа, установленным Инструкцией по делопроизводству.

В пояснительной записке к проекту правового акта дается общая характеристика вопроса, включающая обоснование необходимости принятия (издания) правового акта, характеристику целей (задач) и основных положений проекта правового акта, указание его места в системе законодательства (если в случае принятия правового акта информация о нем отражается в реестре расходных обязательств Ненецкого автономного округа как часть нормативного правового регулирования, определяющего финансовое обеспечение и порядок расходования средств, обязательно указываются реквизиты (наименование, регистрационный номер, дата подписания), статьи (подстатьи), пункты (подпункты) федеральных законов, устанавливающих полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации, во исполнение которых разработан проект правового акта); формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для реализации правового акта; приводится перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению в связи с принятием вносимого проекта правового акта; указывается, оказывает ли проект правового акта влияние на доходы и расходы окружного бюджета и бюджетов муниципальных образований, затрагивает ли проект правового акта вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит ли проект правового акта оценке регулирующего

воздействия; а также включаются другие сведения, необходимость которых предусматривается законодательством либо субъектом правотворческой инициативы.

40. Заключение Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа на проект правового акта, предусмотренное подпунктом 4 пункта 37 Регламента, выдается не ранее экспертного заключения, предусмотренного подпунктом 5 пункта 37 Регламента, в случае если проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия.

Подготовка заключения осуществляется Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта с материалами в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа, если иные сроки не установлены в нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа. Указанный срок может быть продлен руководителем Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа, но не более чем на пять рабочих дней.

41. Согласование, предусмотренное подпунктом 6 пункта 37, подпунктом 3 пункта 38 Регламента, в структурных подразделениях Аппарата и исполнительных органах округа осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления материалов по вопросам, рассмотрение которых планируется на заседании Администрации, если иной срок не указан разработчиком, и оформляется отдельным письмом в электронной форме с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

42. Сопроводительное письмо исполнительного органа округа о направлении в правовое управление материалов по вопросу, подлежащему рассмотрению на заседании Администрации, оформляется и направляется вместе с приложением указанных в пунктах 37, 38, 41 Регламента материалов (в виде электронных документов, электронных образов документов и других файлов) в электронной форме с использованием СЭД «ДЕЛО» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Проект сопроводительного письма вместе с материалами (документами) последовательно должен быть согласован (завизирован):

со специалистом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности исполнительного органа округа – разработчика проекта правового акта или иного вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации, за исключением Аппарата;

с руководителем структурного подразделения исполнительного органа округа, специалистом которого является непосредственный разработчик проекта правового акта или иного вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации, а также с руководителями иных структурных подразделений и должностными лицами указанного исполнительного органа округа, к сфере ведения которых относятся рассматриваемые в проекте правового акта или ином вопросе отношения;

с заместителем губернатора, курирующим и координирующим деятельность исполнительного органа округа – разработчика проекта правового акта или иного вопроса, планируемого к рассмотрению на заседании Администрации (за исключением случая, если сопроводительное письмо подписывает заместитель

губернатора, на которого возложены полномочия руководителя исполнительного органа округа).

В случае отсутствия технической возможности подготовки и направления материалов (документов) по вопросу, подлежащему внесению на заседание Администрации, в электронной форме в соответствии с абзацем первым настоящего пункта допускается их направление на бумажном и электронном носителях. При этом согласование, предусмотренное абзацами третьим–пятым настоящего пункта, оформляется на отдельном листе согласования в соответствии с общим порядком оформления документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

В случае, если направляемые материалы по вопросу, подлежащему рассмотрению на заседании Администрации, включают документы, предусмотренные подпунктами 4–5 пункта 37, и иные необходимые для принятия решения в соответствии с действующим законодательством документы, подписанные собственноручной подписью, сопроводительное письмо вместе с указанными документами представляются в правовое управление также на бумажном носителе.

В случае подготовки проекта правового акта или иного вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании Администрации, правовым управлением, согласование оформляется на отдельном листе согласования и включает в себя согласования, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего пункта и с руководителем Аппарата.

43. Материалы (документы), оформленные и представленные в правовое управление с нарушением требований, установленных пунктами 37–42 Регламента и Инструкцией по делопроизводству, возвращаются правовым управлением разработчику для устранения выявленных нарушений.

44. Рассмотрение правовым управлением поступивших материалов осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких материалов, включая материалы на бумажных и (или) электронных носителях, в правовое управление.

По запросу правового управления материалы (документы), направленные разработчиком в соответствии с пунктами 37, 38, 41, 42 Регламента в электронной форме, представляются в правовое управление также на бумажном носителе.

Лист согласования в электронной форме выводится на печать с использованием СЭД «ДЕЛО».

По вопросам, указанным в пункте 37 Регламента, правовое управление готовит заключение по форме согласно Приложению 2 к Регламенту, за исключением вопросов, подготовленных правовым управлением.

По вопросам, указанным в пункте 38 Регламента, правовое управление проводит правовую экспертизу и согласование проектов документов. Согласование осуществляется путем визирования листа согласования, представленного разработчиком в порядке, предусмотренном пунктом 42 Регламента. В листе согласования в электронной форме перед выводом его на печать оформляются визы правового управления в соответствии с общим порядком оформления документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

Замечания правового управления к поступившим на рассмотрение материалам могут быть устранены разработчиком до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта. В случае если разработчик согласен

с замечаниями, но они не могут быть устранены до истечения такого срока, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен руководителем правового управления или структурного подразделения правового управления, но не более чем на пять рабочих дней. В случае если разработчик не устранил замечания в установленный срок или не согласен с ними, замечания правового управления по вопросам, указанным в пункте 37 Регламента, отражаются в заключении, по вопросам, указанным в пункте 38 Регламента – в листе согласования либо на отдельном листе в соответствии с общим порядком оформления документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

Правовое управление обеспечивает согласование с представителем губернатора в Собрании депутатов материалов по вопросам, связанным с рассмотрением проектов окружных законов, проектов постановлений Собрания депутатов. Согласование представителя губернатора в Собрании депутатов оформляется путем визирования проекта окружного закона, проекта постановления Собрания депутатов.

Копия заключения правового управления вместе с проектом правового акта в окончательной редакции, в том числе доработанного по результатам проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы, а также результаты согласования проектов документов по вопросам, указанным в пункте 38 Регламента, направляются разработчику в электронной форме с использованием СЭД «ДЕЛО» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

При наличии предложений и замечаний к проекту правового акта, иному вопросу, подлежащему рассмотрению на заседании Администрации, разработчик в течение трех рабочих дней со дня получения копии заключения правового управления или результатов согласования проектов документов по вопросам, указанным в пункте 38 Регламента, готовит информацию по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (далее – информация о предложениях и замечаниях) и направляет ее в правовое управление с использованием СЭД «ДЕЛО» с обязательным указанием связанных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Правовое управление передает материалы по вопросу, подлежащему рассмотрению на заседании Администрации, вместе с заключением правового управления (при его наличии), сопроводительным письмом исполнительного органа округа, листом согласования и информацией о предложениях и замечаниях (после ее поступления) на бумажном и электронном носителях губернатору или уполномоченному губернатором лицу для принятия соответствующего решения о рассмотрении вопроса на заседании Администрации.

45. Губернатором или уполномоченным губернатором лицом принимается решение о рассмотрении вопроса на заседании Администрации (очередном, внеочередном заседании Администрации или на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования) либо о возвращении материалов по данному вопросу разработчику на доработку.

Решение о рассмотрении вопроса на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования принимается с учетом требований пункта 90 Регламента. Подготовка и проведение заочного голосования членами Администрации осуществляется в порядке, установленном главой 8 Регламента.

В случае принятия губернатором или уполномоченным губернатором лицом решения о возвращении материалов разработчику на доработку указанные

материалы передаются отделом организации в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата для организации возвращения указанных материалов разработчику в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.»;

8) дополнить главой 4.1 следующего содержания:

«Глава 4.1. Порядок формирования и утверждения повестки дня заседаний Администрации»

46. Отдел организации готовит проект повестки дня заседания Администрации по рассмотрению вопросов, не направленных на рассмотрение на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования, который должен содержать:

дату, место и время проведения заседания Администрации;

наименования вопросов, планируемых к рассмотрению на заседании Администрации;

фамилию и инициалы члена Администрации, ответственного за подготовку вопроса;

фамилии, имена, отчества и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, планируемому к рассмотрению на заседании Администрации; проекты решений по рассматриваемым вопросам.

47. В проект повестки дня очередного заседания Администрации включаются вопросы, материалы по которым представлены в отдел организации не позднее 14 часов пятницы каждой недели.

Вопросы, материалы по которым представлены с нарушением срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, включаются в проект повестки дня очередного заседания Администрации по указанию губернатора или уполномоченного им лица.

Подготовленный отделом организации проект повестки дня очередного (внеочередного) заседания Администрации с соответствующими материалами представляется губернатору или уполномоченному губернатором лицу для согласования.

48. Согласованный проект повестки дня очередного заседания Администрации и соответствующие материалы к нему рассылаются отделом организации членам Администрации, в Собрание депутатов, прокурору Архангельской области и Ненецкого автономного округа, главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе, главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», главе муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», представителю губернатора в Собрании депутатов, в правовое управление – не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения очередного заседания Администрации.

Не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения очередного заседания Администрации отделом организации проект повестки размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, за исключением повестки дня закрытого заседания Администрации.

49. Согласованный проект повестки дня внеочередного заседания Администрации и соответствующие материалы к нему незамедлительно рассылаются отделом организации членам Администрации, в Собрание депутатов, прокурору Архангельской области и Ненецкого автономного округа, главному федеральному инспектору по Ненецкому автономному округу аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе, главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», главе муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа», представителю губернатора в Собрании депутатов, в правовое управление.

Повестка дня внеочередного заседания Администрации непосредственно после согласования губернатором или уполномоченным губернатором лицом размещается отделом организации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, за исключением повестки дня закрытого заседания Администрации.»;

9) в абзаце втором пункта 54 слова «в заседании» заменить словами «в открытом заседании»;

10) в пункте 56 слова «главы Администрации муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» исключить;

11) в пункте 81 слова «на заседании» заменить словами «на открытом заседании»;

12) в пунктах 83, 84 слова «договоров (соглашений),» заменить словом «иных»;

13) пункт 84.3 признать утратившим силу;

14) в пункте 84.4 слова «исполнителю в порядке, установленном пунктом 41.1 Регламента» заменить словами «разработчику в порядке, установленном абзацем третьим пункта 45 Регламента»;

15) в пункте 84 слово «роспись» заменить словом «подпись»;

16) пункт 85 признать утратившим силу;

17) подпункт 6.1 пункта 86 изложить в следующей редакции:

«6.1) договоры и соглашения Ненецкого автономного округа, заключаемые от имени Ненецкого автономного округа, соглашения Ненецкого автономного округа, заключаемые Администрацией, в порядке, установленном законом Ненецкого автономного округа от 28.06.2010 № 38-оз «О договорах и соглашениях Ненецкого автономного округа»»;

18) в пункте 87:

в абзаце первом слова «либо лица, исполняющие их обязанности,» исключить;

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1) соглашения Ненецкого автономного округа, заключаемые Администрацией (при наделении губернатором правом подписи данных соглашений в порядке, установленном законом Ненецкого автономного округа от 28.06.2010 № 38-оз «О договорах и соглашениях Ненецкого автономного округа»»);»;

19) пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Рассмотрение и подписание губернатором или заместителями губернатора документов, указанных в пунктах 86 и 87 Регламента, производится после завершения процедуры их подготовки (оформления) ответственными исполнителями и согласования с заинтересованными лицами (заместителями губернатора, исполнительными органами округа и их структурными

подразделениями, государственными органами, организациями и иными лицами) и правовым управлением в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ненецкого автономного округа и Инструкцией по делопроизводству с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Вопросы, связанные с одобрением (утверждением) договора или соглашения Ненецкого автономного округа, заключаемого от имени Ненецкого автономного округа, в случаях, предусмотренных законом Ненецкого автономного округа от 28.06.2010 № 38-оз «О договорах и соглашениях Ненецкого автономного округа», рассматриваются на заседаниях Администрации. Подготовка указанных вопросов к заседанию Администрации осуществляется в порядке, установленном главой 4 Регламента.

Согласование и подписание соглашений, заключаемых Администрацией и подготовленных в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), осуществляется в системе «Электронный бюджет». При необходимости согласование может быть оформлено в соответствии с общим порядком оформления документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.

По решению губернатора или уполномоченного губернатором лица вопрос о рассмотрении и подписании соглашения, заключаемого от имени Администрации, в том числе соглашения, подготовленного в системе «Электронный бюджет», может быть вынесен на заседание Администрации. Подготовка вопроса к заседанию Администрации в этом случае осуществляется в соответствии с пунктами 38, 41 и 42 Регламента.

Проекты соглашений, заключаемые Администрацией, не вынесенные на заседание Администрации, для проведения правовой экспертизы направляются ответственными исполнителями в правовое управление в соответствии с порядком организации исполнения документов, установленным Инструкцией по делопроизводству.»;

20) подпункт 5 пункта 92 после слова «вопроса» дополнить словами «, за исключением рассмотрения вопроса на внеочередном закрытом заседании Администрации»;

21) в пункте 93:

после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«При голосовании губернатор (либо председательствующий в соответствии с абзацем первым пункта 59 Регламента) голосует последним.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«По окончании голосования всех членов Администрации, включенных в лист заочного голосования до истечения срока, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, либо по истечении этого срока отдел организации регистрирует РКПД и выводит на печать лист заочного голосования.»;

22) в пункте 93.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«93.1. В случае отсутствия технической возможности проведения заочного голосования членов Администрации с использованием «СЭД «ДЕЛО», а также в случае проведения внеочередного закрытого заседания Администрации опросным путем в форме заочного голосования, рассмотрение вопросов осуществляется путем

поименного голосования членов Администрации в листе заочного голосования на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. »;

абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«Лист заочного голосования выдается отделом организации разработчику для проведения опроса членов Администрации. При этом губернатор (либо председательствующий в соответствии с абзацем первым пункта 59 Регламента) голосует последним.

Срок проведения опроса членов Администрации составляет 2 суток. По истечении указанного срока либо по окончании голосования всех членов Администрации, включенных в лист заочного голосования, до его истечения разработчик возвращает лист заочного голосования в отдел организации.»;

23) в пункте 93.2:

в абзаце первом слова «до завершения сроков, указанных в абзаце пятом пункта 93, абзаце четвертом» заменить словами «до окончания голосования (опроса) всех членов Администрации в соответствии с абзацами шестым и седьмым пункта 93, абзацем четвертым»;

в абзаце втором пункта 93.2 слова «исполнителю в порядке, установленном пунктом 41.1 Регламента» заменить словами «разработчику в порядке, установленном абзацем третьим пункта 45 Регламента»;

24) в пункте 95 слово «роспись» заменить словом «подпись»;

25) в Приложении 1 слова «подпунктом 1 пункта 37 настоящего Регламента» заменить словом «требованиями Регламента работы Администрации»;

26) Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к Регламенту работы Администрации
Ненецкого автономного округа,
утвержденному постановлением
Администрации
Ненецкого автономного округа
от 24.08.2015 № 266-п

**Информация
о поступивших предложениях и замечаниях
к проекту правового акта или иному вопросу, подлежащему рассмотрению
на заседании Администрации Ненецкого автономного округа**

(наименование проекта правового акта или иного вопроса)

№ п/п	Замечание (предложение)	Наименование субъекта, представившего замечания (предложения)	Решение разработчика по результатам рассмотрения замечания (предложения)*
1.			
2.			

* Указываются сведения об учете замечания (предложения) либо о его отклонении с обоснованием причин.

».

2. В Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.05.2018 № 110-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.12.2024 № 310-п):

1) абзац второй пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Документы Администрации и исполнительных органов оформляются с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 № 622-ст, с применением следующих реквизитов:»;

2) в абзаце первом пункта 37 слово «договорам» заменить словами «договорам (соглашениям)»;

3) в абзаце пятом пункта 39 слова «с использованием СЭД «ДЕЛО» согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1» заменить словами «путем визирования проекта документа в СЭД «ДЕЛО»»;

4) подпункт 7 пункта 57 изложить в следующей редакции:

«7) иные документы, если их представление предусмотрено действующим законодательством или они подтверждают необходимость принятия проекта постановления;»;

5) в пункте 58:

Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) пояснительная записка к проекту распоряжения по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, в которой дается общая характеристика вопроса, включающая обоснование необходимости принятия распоряжения, и основных положений проекта распоряжения;»;

в подпункте 4 слово «листы)» заменить словами «листы и иные документы, необходимые для принятия решения)»;

6) абзац первый пункта 59 изложить в следующей редакции:

«59. Пояснительная записка к проектам правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа оформляется в соответствии с правилами русского языка на стандартных листах бумаги формата А4 (без бланка) шрифтом Times New Roman или XO Thames размера 13, 14 пт.»;

7) в пункте 60:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«60. Согласование проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, предусмотренное пунктом 56 настоящей Инструкции, оформляется в справке по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции в соответствии с общим порядком оформления документов.

Согласование проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа заинтересованными лицами может удостоверяться отдельным письмом в электронной форме, оформленным с использованием СЭД «ДЕЛО», либо на бумажном носителе, а также путем визирования проекта сопроводительного письма, направляемого в соответствии с пунктом 61 настоящей Инструкции.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение и согласование проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа в структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и исполнительных органах осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления проекта, если иной срок не указан разработчиком проекта.»;

8) абзацы второй и третий пункта 61 изложить в следующей редакции:

«Справка к проекту правового акта губернатора Ненецкого автономного округа и иные документы, подписанные собственноручной подписью, после их преобразования в электронную форму (сканирования) при подготовке сопроводительного письма представляются вместе с указанным письмом в правовое управление на бумажном носителе.

При подготовке проекта правового акта губернатора Ненецкого автономного округа правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа сопроводительное письмо не оформляется.»;

9) пункт 67 дополнить словами «вместе с приложением документов, указанных в пункте 70 настоящей Инструкции.»;

10) в пункте 68 слова «в справке на бумажном носителе» заменить словами «в справке к правовому акту»;

11) подпункт 1 пункта 70 изложить в следующей редакции:

«1) пояснительная записка к проекту приказа по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, в которой дается общая характеристика вопроса, включающая обоснование необходимости принятия приказа, и основных положений проекта приказа;»;

12) в пункте 104:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Договоры и соглашения Ненецкого автономного округа, поступающие в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации или исполнительных органов, до их подписания подлежат согласованию в случаях и порядке, установленных законом Ненецкого автономного округа от 28.06.2010 № 38-оз «О договорах и соглашениях Ненецкого автономного округа» с учетом особенностей, предусмотренных Регламентом работы Администрации и настоящей Инструкцией.»;

после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«Материалы (документы), связанные с рассмотрением проектов соглашений (договоров), заключаемых Администрацией, не вынесенные на заседание Администрации, направляются ответственными исполнителями с сопроводительным письмом в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа для проведения правовой экспертизы и последующего направления на рассмотрение губернатору (заместителю губернатора).»;

13) дополнить пунктами 104.1–104.2 следующего содержания:

«104.1. Направляемые ответственными исполнителями в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа материалы (документы), связанные с рассмотрением проектов соглашений (договоров), заключаемых Администрацией, должны содержать:

1) проект договора (соглашения);

2) пояснительную записку к проекту договора (соглашения) по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, в которой дается общая

характеристика вопроса, включающая обоснование необходимости принятия решения о подписании договора (соглашения);

3) результаты согласования договоров (соглашений) с заинтересованными лицами, полученными и оформленными в соответствии с настоящей Инструкцией;

4) иные материалы (документы), необходимые для принятия решения.

104.2. Согласование проектов соглашений (договоров) оформляется визой в справке по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, в которой указывается наименование проекта договора (соглашения), его разработчик (исполнитель), должностные лица, с которыми согласовывается проект договора (соглашения), список рассылки подписанного договора (соглашения) с указанием адресов получателей (при необходимости).

Согласование проектов соглашений (договоров) заинтересованными лицами может удостоверяться отдельным письмом в электронной форме, оформленным с использованием СЭД «ДЕЛО», либо на бумажном носителе, а также путем визирования проекта сопроводительного письма к проекту соглашения (договора).

Сопроводительное письмо о направлении на согласование в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проекта соглашения (договора), заключаемого Администрацией, оформляется и направляется вместе с приложением указанных в пункте 104.1 настоящей Инструкции документов (в виде электронных документов, электронных образов документов и других файлов) в электронной форме с использованием СЭД «ДЕЛО».

Справка к проекту соглашения (договора), заключаемого Администрацией, и иные документы, подписанные собственноручной подписью, после их преобразования в электронную форму (сканирования) при подготовке сопроводительного письма представляются в правовое управление на бумажном носителе вместе с указанным письмом.»;

14) Приложение 14 изложить в следующей редакции:

«Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации
Ненецкого автономного округа
и иных исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Справка к проекту

_____ (полное наименование проекта)

Проект подготовлен: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия и инициалы, дата и подпись лица, подготовившего проект)

Проект согласован:

_____ (должность, фамилия и инициалы, дата и подпись согласования)

Разногласия:

_____ (должность, существо замечаний и разногласий,

_____ дата и подпись, фамилия и инициалы)

Документ разослать:

_____ (адреса организаций, фамилии руководителей)

_____ кому рассылается документ)

Итого _____ экз.

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г. »;

15) Приложение 15 изложить в следующей редакции:

«Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Пояснительная записка к проекту

(вид и полное наименование проекта правового акта или наименование соглашения (договора))

(наименование исполнительного органа Ненецкого автономного округа – разработчика проекта)

Текст пояснительной записки.

».
