



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

г. Салехард

О порядке подготовки и принятия приказов и распоряжений Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 65-3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки и принятия приказов и распоряжений Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.Л. Гусева

УТВЕРЖДЕН

приказом Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа
от

ПОРЯДОК

подготовки и принятия приказов и распоряжений
Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и принятия приказов Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и распоряжений Счетной палаты автономного округа (далее – Порядок, приказ, распоряжение (при совместном упоминании - правовые акты)) регламентирует процедуры подготовки и принятия, в том числе разработки, согласования, правовой или внутренней (служебной) экспертизы, подписания, регистрации правовых актов и официального опубликования приказов, имеющих нормативный правовой характер.

1.2. Приказ – это правовой акт Счетной палаты автономного округа, принимаемый по оперативным, кадровым, организационным вопросам.

1.3. Распоряжение – это правовой акт Счетной палаты автономного округа, принимаемый по вопросам организации и осуществления внешнего государственного финансового контроля.

1.4. Порядок регламентирует процедуры подготовки и принятия:

приказов по основной деятельности, в том числе приказов, имеющих нормативный правовой характер;

приказов по административно-хозяйственным вопросам;

приказов по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);

приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, направлении в командировку работников);

приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях;

распоряжений о проведении экспертно-аналитических мероприятий;

распоряжений о проведении контрольных мероприятий.

1.5. Правом вносить проекты правовых актов на рассмотрение председателю Счетной палаты автономного округа, лицу, исполняющему его полномочия, обладают: заместители председателя Счетной палаты автономного округа, аудиторы Счетной палаты автономного округа, руководитель аппарата Счетной палаты автономного округа, помощники председателя Счетной палаты автономного округа, руководители структурных подразделений аппарата Счетной палаты автономного округа либо лица, их замещающие (далее – автор проекта).

Допускается внесение проектов правовых актов на рассмотрение председателю Счетной палаты автономного округа, лицу, исполняющему его

полномочия, иным должностным лицом Счетной палаты автономного округа, осуществлявшим разработку или регистрацию проекта правового акта, при согласовании такого проекта правового акта автором проекта.

1.6. Подготовка проекта правового акта осуществляется автором проекта:

- в соответствии и во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа, иных правовых актов Российской Федерации;

- по поручению председателя Счетной палаты автономного округа, иных уполномоченных должностных лиц Счетной палаты автономного округа;

- по инициативе автора проекта в связи с необходимостью решения задач по основной деятельности Счетной палаты автономного округа, организационных и иных вопросов деятельности.

1.7. Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны, сроков подготовки и согласования проектов правовых актов.

1.8. Исчисление сроков, предусмотренных Порядком, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта для реализации процедур (процессов), предусмотренных Порядком.

1.9. Правовые акты оформляется на бланке приказа или распоряжения с воспроизведением герба автономного округа.

1.10. Порядок работы с проектами правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ (далее - Инструкция ДСП).

1.11. Независимая антикоррупционная экспертиза проектов приказов, имеющих нормативный правовой характер, проводится в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы приказов Счетной палаты автономного округа, имеющих нормативный правовой характер, проектов приказов Счетной палаты автономного округа, имеющих нормативный правовой характер, утвержденным приказом (далее - Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы).

II. Подготовка проектов правовых актов

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

2.2. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

- разработку проекта правового акта должностным лицом, определяемым автором проекта (далее - исполнитель проекта);

- оформление проекта правового акта;

- формирование пакета необходимых документов к проекту приказа по основной деятельности;
- создание регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) правового акта (при необходимости);
- согласование проекта правового акта в Счетной палате автономного округа;
- проведение правовой экспертизы, в том числе антикоррупционной экспертизы (далее – правовая экспертиза) (в отношении приказов, имеющих нормативный правовой характер) или внутренней (служебной) экспертизы проекта правового акта (в отношении иных приказов по основной деятельности);
- подписание правового акта председателем Счетной палаты автономного округа либо лицом, исполняющим его полномочия.

2.3. Разработку проектов приказов по личному составу осуществляет сотрудник структурного подразделения аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющего кадровое обеспечение деятельности Счетной палаты автономного округа (далее - кадровая служба).

2.4. Срок разработки проекта правового акта устанавливается автором проекта исходя из сроков, установленных председателем Счетной палаты автономного округа или иным уполномоченным должностным лицом Счетной палаты автономного округа, и не должен превышать одного месяца с момента возникновения необходимости в его разработке, если не установлен иной срок.

Для разработки проектов отдельных (наиболее важных и сложных) правовых актов Счетной палатой автономного округа могут создаваться рабочие группы.

2.5. Разработка и оформление проекта правового акта осуществляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, утвержденными постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П (далее - Правила юридико-технического оформления).

2.6. Проект распоряжения оформляется по форме, установленной Стандартом Счетной палаты автономного округа.

2.7. Структура проекта приказа соответствует структуре проекта правового акта, определенной Правилами юридико-технического оформления.

2.8. К проекту приказа по основной деятельности прилагаются:

2.8.1. пояснительная записка, содержащая информацию о наименовании проекта приказа, обоснование необходимости его разработки, краткую характеристику, при наличии в проекте приказа положений особого порядка вступления в силу приказа - обоснование особого порядка, финансово-экономическое обоснование и иные сведения при необходимости;

2.8.2. текст приказа в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями, или файл, содержащий сводную таблицу изменений, в случае разработки приказа, предусматривающего внесение изменений в ранее принятый приказ;

2.8.3. иные документы (документы, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа, электронные образы документов, если они не входят в документальный фонд Счетной палаты автономного округа и т.д.).

2.9. Правовые акты оформляются следующим способом:

2.9.1. приказы по основной деятельности в электронном виде в средствах государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД) путем создания проекта РКК приказа по основной деятельности по виду документа «Приказ по основной деятельности», канцелярский вид «ОРД», где:

- заполняются все обязательные поля, в заголовке указывается наименование приказа по основной деятельности, поле «Содержание» не заполняется;

- заполняется подразделение места регистрации – кадровая служба;

- в чекбоксе «Доступен для всех организаций» проставляется отметка «V» (в отношении проектов приказов, имеющих нормативный правовой характер), в чекбоксе «Доступен для организации» проставляется отметка «V» (в отношении иных приказов по основной деятельности);

- проведение правовой экспертизы (в отношении приказов, имеющих нормативный правовой характер) или внутренней (служебной) экспертизы проекта правового акта (в отношении иных приказов по основной деятельности);

- устанавливаются связи с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК приказа:

- на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта приказа (при наличии);

- с изменяемым и (или) признаваемым утратившим силу (отмененным) приказом;

- на вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки приказа;

- в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом приказа, документы (их электронные образы), предусмотренные пунктом 2.8 Порядка (при необходимости);

2.9.2. приказы по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, направлении в командировку работников), приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях (далее – электронные приказы по личному составу), приказы по административно-хозяйственным вопросам в электронном виде в РСЭД путем создания проекта РКК электронного приказа по личному составу по виду документа «Приказ по личному составу» или приказа по административно-хозяйственным вопросам по виду документа «Приказ по административно-хозяйственной деятельности», канцелярский вид «ОРД», где:

- заполняются все обязательные поля;

- заполняется подразделение места регистрации – кадровая служба;

- устанавливаются связи с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК приказа:

- на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта приказа при наличии;

- с изменяемым и (или) признаваемым утратившим силу (отмененным) приказом;

- на вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки приказа;

- текст приказа вносится в поле «Содержание»;

2.9.3. приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда,

аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) (далее – бумажные приказы по личному составу) на бумажном носителе в 1 экземпляре без создания в РСЭД проекта РКК приказа;

2.9.4. распоряжения в электронном виде в РСЭД путем создания проекта РКК распоряжения по виду документа «Распоряжение», канцелярский вид «ОРД», где:

- заполняются все обязательные поля, в заголовке указывается наименование распоряжения, поле «Содержание» не заполняется;

- на вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки распоряжения;

- в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом распоряжения.

III. Согласование проектов правовых актов

3.1. Проекты приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами и (или) структурными подразделениями аппарата Счетной палаты автономного округа, а в случае финансовых расходов - в обязательном порядке со структурным подразделением аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющим финансовое обеспечение деятельности и ведение бухгалтерского учета Счетной палаты автономного округа (далее – финансовая служба).

3.2. Согласование проектов приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам в Счетной палате автономного округа осуществляется поэтапно в следующей последовательности:

первый этап – параллельное согласование руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты автономного округа, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта (при необходимости);

второй этап – параллельное согласование помощниками председателя Счетной палаты автономного округа, аудиторами Счетной палаты автономного округа, заместителями председателя Счетной палаты автономного округа, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа.

3.3. Согласование проектов электронных приказов по личному составу в Счетной палате автономного округа осуществляется параллельно сотрудником Счетной палаты автономного округа в отношении которого принимается приказ, его непосредственным руководителем, иным заинтересованным лицом (при необходимости) и руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа.

3.4. Проекты бумажных приказов по личному составу подлежат последовательному согласованию с заинтересованными должностными

лицами (при необходимости), руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа.

3.5. Проекты распоряжений подлежат последовательному согласованию с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее при совместном упоминании - мероприятие), членом коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственным за проведение мероприятия.

3.6. Исполнитель проекта направляет проект приказа по основной деятельности, приказа по административно-хозяйственным вопросам, электронного приказа по личному составу, распоряжения на согласование в Счетной палате автономного округа с использованием средств РСЭД.

3.7. РКК проекта приказа по основной деятельности, приказа по административно-хозяйственным вопросам, электронного приказа по личному составу, распоряжения направляется на согласование в Счетной палате автономного округа параллельно всем участникам этапа согласования на срок не более 3 рабочих дней вне зависимости от объема и сложности такого проекта.

Участники согласования могут организовывать в рамках процесса согласования дополнительные процедуры согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование».

Согласование проектов бумажных приказов по личному составу осуществляется путем оформления визы на оборотной стороне листа проекта правового акта, на котором предусматривается подпись председателя Счетной палаты автономного округа, лица, исполняющего его полномочия, в срок не более 3 рабочих дней вне зависимости от объема и сложности такого проекта.

При поступлении замечаний и предложений от участников согласования исполнителем проекта по завершении согласования осуществляется доработка исходного проекта правового акта и (или) проводятся согласительные процедуры с участием должностного лица, высказавшего замечания и предложения.

При необходимости повторного согласования проекта правового акта с должностным лицом Счетной палаты автономного округа, высказавшим замечания по результатам первоначального согласования, срок согласования не должен превышать 1 рабочий день.

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

Процедура согласования в Счетной палате автономного округа считается завершенной при высказывании всеми участниками согласования положительного решения посредством проставления визы «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» (или согласованного по умолчанию).

При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного настоящим пунктом, проект правового акта считается согласованным по умолчанию. Инициатор согласования вправе завершить процедуру согласования.

Проект правового акта также считается согласованным по умолчанию в случае отрицательной визы и отсутствия заключения.

3.8. В рамках процедуры согласования проекта приказа по основной деятельности, проводимой руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа, также проводится его правовая экспертиза (в отношении приказов, имеющих нормативный правовой характер) или внутренняя

(служебная) экспертиза (в отношении приказов, не имеющих нормативный правовой характер).

3.9. Правовая экспертиза или внутренняя (служебная) экспертиза проекта приказа по основной деятельности проводится руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа либо сотрудником структурного подразделения аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющим юридическое обеспечение деятельности Счетной палаты автономного округа (далее - юридическая служба), организованной в рамках процесса дополнительных процедур согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование».

3.10. Согласование в РСЭД оформляется по следующим правилам:

а) при отсутствии замечаний и предложений согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать»;

б) при отсутствии принципиальных замечаний и предложений, требующих значительных изменений и дополнений проекта правового акта, при выявлении незначительных замечаний юридико-технического, редакционного характера, а также технических ошибок и опечаток, согласующим они вносятся в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта правового акта, которая вкладывается в результат согласования, и проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями»;

в) в случае выявления согласующим в проекте правового акта норм, не соответствующих федеральному законодательству, законодательству автономного округа, а также положений способствующих созданию условий для проявления коррупции, и (или) внутренних коллизий и противоречий, пробелов в регулировании, наличия замечаний, связанных с финансово-экономической обоснованностью, необходимости внесения значительных правок по тексту проекта правового акта, изменений или дополнений в пояснительную записку, представления дополнительных документов, послуживших основанием для принятия проекта правового акта и не вошедших в РКК проекта правового акта, проект правового акта направляется инициатору согласования для доработки в рамках установленного инициатором согласования срока согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование».

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

г) в случае выявления согласующим в проекте правового акта норм, не соответствующих федеральному законодательству, законодательству автономного округа, а также коррупциогенных факторов, и (или) внутренних противоречий, пробелов в регулировании, наличия замечаний, связанных с финансово-экономической обоснованностью, в связи с чем, проект правового акта не может подлежать реализации, а также в случае, если согласующий и инициатор согласования, используя средства РСЭД «Дополнительное согласование», не достигли взаимоприемлемого решения вопроса по устранению выявленных замечаний и предложений в пределах срока согласования, согласующий результат согласования отражает в отрицательном заключении, путем указания в поле «Комментарий» выявленных замечаний и предложений к проекту правового акта и (или)

вкладывает отдельный файл с текстом выявленных замечаний и предложений в результате своего согласования.

По результатам подготовки отрицательного заключения проставляется решение электронного согласования «Не согласен».

Если реализация проекта правового акта не относится к компетенции согласующего и не затрагивает совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарий» на отсутствие необходимости согласования с согласующим.

3.11. Окончательная доработка проекта правового акта и формирование (при необходимости) новой редакции проекта правового акта осуществляется после завершения согласования и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта правового акта изменений, предусматривающих устранение выявленных замечаний и учет предложений.

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

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и учет замечаний согласующих в новой редакции проекта правового акта возлагается на автора проекта.

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

3.13. При наличии неурегулированных разногласий согласующих по проекту правового акта автор проекта иницирует проведение согласительных процедур в целях поиска взаимоприемлемого решения.

3.14. Исполнитель проекта обеспечивает проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа в соответствии с Порядком проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

IV. Подписание и регистрация правовых актов

4.1. Согласованный, прошедший правовую и независимую антикоррупционную экспертизу (приказ, имеющий нормативный правовой характер) или внутреннюю (служебную) экспертизу (приказ по основной деятельности) проект приказа по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам в РСЭД направляется исполнителем проекта для организации подписания и последующих регистрации, рассылки, текущего хранения в кадровую службу, путем использования средств РСЭД «На регистрацию» в РКК соответствующего проекта правового акта.

4.2. Согласованный в РСЭД проект распоряжения направляется исполнителем проекта для организации подписания и последующих регистрации, рассылки, текущего хранения лицу, ответственному за ведение делопроизводства Счетной палаты автономного округа, путем использования средств РСЭД «На регистрацию» в РКК проекта распоряжения.

4.3. Организацию подписания и последующую регистрацию, рассылку, текущее хранение согласованных проектов:

- приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу осуществляет сотрудник кадровой службы;

- распоряжений осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства Счетной палаты автономного округа.

4.4. Перед подписанием, ответственным лицом, указанным в пункте 4.3 Порядка, все файлы проекта приказа по основной деятельности, распоряжения подлежат обязательной конвертации в формат «pdf/a» и вкладываются в РКК проекта приказа по основной деятельности, распоряжения, заполняется чекбокс в поле «Подписать ЭП» для всех файлов, содержащих проект приказа по основной деятельности, распоряжения, как в исходном, так и в конвертированном формате.

4.5. Проекты приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам, электронных приказов по личному составу, распоряжений направляются на подписание путем использования средств РСЭД «На подписание» в РКК проекта соответствующего правового акта.

4.6. Правовые акты подписывает председатель Счетной палаты автономного округа, а в его отсутствие - уполномоченное лицо, исполняющее его полномочия.

Проекты приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам, электронных приказов по личному составу, распоряжений подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проекты бумажных приказов по личному составу подписываются собственноручной подписью.

4.7. Регистрация проектов приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам, электронных приказов по личному составу, распоряжений осуществляется в РСЭД на основании проекта РКК, созданного исполнителем соответствующего проекта правового акта.

Подписанный правовой акт регистрируется в день его подписания или на следующий рабочий день.

4.8. При регистрации проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), присваивается дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

К порядковому номеру правового акта в зависимости от его классификации через дефис добавляется соответствующий буквенный индекс (при необходимости).

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

После подписания приказа по основной деятельности, распоряжения по их тексту проставляется регистрационный штамп и штамп с отметкой об электронной подписи.

Регистрационный штамп проставляется на первой странице приказа по основной деятельности, распоряжения в нумерационных заголовках приложений к ним (при наличии), а также при необходимости по тексту приказа по основной деятельности, распоряжения и приложений к ним.

После завершения формирования файлов с визуализацией регистрационных данных и отметкой электронного подписания, вложения, не подписанные электронной цифровой подписью и не относящиеся к актуальным версиям приказа по основной деятельности, распоряжения подлежат удалению из РКК приказа по основной деятельности, распоряжения.

4.9. Подлинники правовых актов Счетной палаты автономного округа формируются в дела на основании номенклатуры дел и хранятся в течение установленного срока по месту регистрации, по истечении срока хранения передаются на архивное хранение.

4.10. Направление приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам, электронных приказов по личному составу, распоряжений на исполнение осуществляется автоматически средствами РСЭД лицам, указанным в рассылке РКК правового акта, после регистрации соответствующего правового акта, и (или) на основании резолюции в РКК, оформляемой средствами РСЭД.

На ознакомление приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам, электронные приказы по личному составу, распоряжения направляются с использованием средств РСЭД «На ознакомление».

Исполнители и лица, назначенные в приказе по основной деятельности, приказе по административно-хозяйственным вопросам, электронном приказе по личному составу, распоряжении в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных соответствующих правовых актах посредством рассылки, направления резолюции или ознакомления средствами РСЭД.

4.11. Ознакомление сотрудника Счетной палаты автономного округа, в отношении которого принят бумажный приказ по личному составу осуществляется сотрудником кадровой службы под личную подпись сотрудника.

Копия бумажного приказа по личному составу передается сотрудником кадровой службы для исполнения в финансовую службу.

4.12. В случае наличия в законодательстве автономного округа требования по размещению принятого правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) направлению заинтересованному органу такой правовой акт подлежит после его регистрации размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) направлению заинтересованному органу власти в порядке, установленном нормативным правовым актом автономного округа.

V. Официальное опубликования приказов, имеющих нормативный правовой характер

5.1. Полный текст приказов, имеющих нормативный правовой характер, подлежащих обязательному официальному опубликованию, направляется сотрудником кадровой службы, осуществляющим регистрацию приказа:

- для официального опубликования в газете «Красный Север» - не позднее 5 дней со дня их регистрации в редакцию газеты «Красный Север» в электронной форме посредством РСЭД;

- для официального опубликования на официальном сайте Счетной палаты автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.spryanao.ru) (далее – Официальный сайт) - не позднее 5 дней

со дня их регистрации резолюцией, созданной в РКК приказа посредством РСЭД, в структурное подразделение аппарата Счетной палаты автономного округа, осуществляющее информационно-техническое обеспечение деятельности Счетной палаты автономного округа (далее – информационно-техническая служба);

- для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) – в течение 3 дней со дня их подписания в государственном департаменте автономного округа посредством РСЭД в электронной форме в одном из следующих форматов: «docx», «odt», «rtf», и сканированный образ в формате «pdf».

5.2. Информационно-техническая служба обеспечивает официальное опубликование приказа на Официальном сайте не позднее 5 дней со дня его получения.