



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке разработки, внесения проектов нормативных правовых актов и их принятия органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Можгинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки, внесения проектов нормативных правовых актов и их принятия органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

г. Можга
«17» марта 2019 года
№ 09

**Положение
о порядке разработки, внесения проектов нормативных правовых актов и их
принятия органами местного самоуправления муниципального образования
«Можгинский район»**

Настоящее Положение определяет основные этапы разработки проектов нормативных правовых актов, правовых актов (далее - правового акта) органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - орган местного самоуправления), круг лиц, задействованных при их разработке, и действия этих лиц.

1. Порядок разработки правовых актов

1.1. Разработка проекта правового акта возлагается на структурное подразделение органа местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления (далее - исполнитель) с учетом его функций и компетенции. При этом определяется должностное лицо, ответственное за качественную разработку указанного проекта и соблюдение срока его разработки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

1.2. Для разработки проектов наиболее важных и сложных правовых актов, а также подготавливаемых совместно несколькими исполнителями могут создаваться группы, к участию в работе которых привлекаются работники органов прокуратуры (по согласованию).

В подготовке проекта правового акта участвует сектор правового обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - сектор правового обеспечения).

1.3. В процессе работы над проектом правового акта должно быть изучено следующее:

- относятся ли правовые отношения (предмет правового акта), которые предлагается урегулировать, к вопросам местного значения (к полномочиям органов местного самоуправления) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ или к вопросам по реализации переданных государственных полномочий;

- относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

1.4. Исполнитель:

- готовит текст проекта правового акта и передает проект правового акта должностным лицам для согласования.

1.5. К проекту правового акта может прилагаться пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия правового акта. В случае, если проект правового акта затрагивает экономические, в том числе финансовые правоотношения, этот аспект отражается в пояснительной записке или к проекту правового акта прилагается экономическое (финансовое) обоснование.

Если проект правового акта вносит изменение и (или) признает утратившим силу (отменяется) правовой акт (правовые акты), копии таких правовых актов также должны быть приложены к проекту правового акта.

2. Структура и оформление правовых актов

2.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования или выполнения определенных поручений.

2.2. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) актов законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, то вводная часть (преамбула) должна содержать ссылку на соответствующие правовые акты с указанием их формы, даты подписания уполномоченным лицом, регистрационного номера и названия (при проведении согласования проекта такого акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка). Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Содержание издаваемых правовых актов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется, признается утратившим силу (отменяется) ранее изданный акт.

2.3. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций, учреждений и учреждений, подведомственных Администрации района, приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в законодательстве, уставах, положениях, иных учредительных документах, в решениях о создании, переименовании и других подобных документах.

2.4. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются определения впервые вводимых юридических, технических и других специальных терминов, а также терминов, недостаточно ясных и четких без дополнительного пояснения, допускающих несколько вариантов толкования. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.5. Проект правового акта печатается и согласовывается на бланке установленной формы шрифтом "Times New Roman" размером N 12 на стандартных листах бумаги формата А4, с указанием следующих вариантов:

На русском языке:	На удмуртской языке:
Совет депутатов муниципального образования «Можгинский район»	«Можга ёрос» муниципал кылдытэтысь депутат Кенеш
Глава муниципального образования «Можгинский район»	«Можга ёрос» муниципал кылдытэтлэн Тороез
Администрация муниципального образования «Можгинский район»	«Можга ёрос» муниципал кылдытэтлэн Администрациез
Председатель Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»	«Можга ёрос» муниципал кылдытэтысь депутатъёслэн Кенешсылэн Тӧроез

2.6. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

- наименование формы правового акта (решение, постановление, распоряжение);
- дата принятия (подписания) правового акта проставляется после подписания документа и оформляется словесно-цифровым способом;
- регистрационный номер правового акта проставляется после подписания документа, состоит из знака "N " и порядкового номера документа;
- наименование правового акта, который, как правило, отвечает на вопрос «О чем? (о ком?)»; точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст правового акта печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 2 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Тексты правовых актов в постановляющей (распорядительной) части должны содержать структурные единицы, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты. Если поручение дается структурным подразделением органов местного самоуправления, то в правовом акте должны быть указаны их наименования;

- порядок обеспечения выполнения заданий финансовыми средствами и материальными ресурсами;

- указания о признании утратившим силу, отмене, изменении, дополнении действующих правовых актов. Перечень признаваемых утратившими силу, отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и наименования каждого акта в хронологической последовательности. При существенных и многочисленных изменениях действующий правовой акт подлежит признанию утратившим силу и издается новый акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются актом той же формы, в какой издан основной правовой акт;

- указание о сроке вступления в силу правового акта;

- указание на должностное лицо, на которое возлагается общий контроль за исполнением правового акта.

Подпись отделяется от основного текста правового акта и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии должностного лица, подписывающего правовой акт.

2.8. При наличии приложений в правовом акте в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов. В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее.

3. Порядок и сроки согласования проектов правовых актов

3.1. Проекты правовых актов должны пройти согласование. Согласование проекта правового акта оформляется визой, которая включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы согласования проставляются на правовом акте.

3.2. Проекты правовых актов, включая приложения, подписываются исполнителем и направляются на согласование.

Проекты правовых актов согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке:

3.3.1. Для правовых актов Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»:

- руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Можгинский район», в том числе отраслевого (функционального) органа администрации, вносящим проект;

- руководителями структурных подразделений представительного органа и иных органов местного самоуправления муниципального образования - по вопросам, отнесенным к сфере их деятельности;
- начальником сектора правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации района;
- Главой муниципального образования «Можгинский район».
- Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район».

3.3.2. Для муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Можгинский район», Администрации района:

- руководителем структурного подразделения Администрации района, в том числе отраслевого (функционального) органа Администрации района, вносящим проект;
- руководителями структурных подразделений, должностными лицами Администрации района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района - по вопросам, отнесенным к сфере их деятельности;
- заместителями главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» по направлениям их деятельности;
- начальником сектора правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации района.

3.3. Сектор правового обеспечения осуществляет проверку проекта правового акта на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, законам Удмуртской Республики, указам и распоряжениям Главы Удмуртской Республики, постановлениям и распоряжениям Правительства Удмуртской Республики иным правовым актам Удмуртской Республики, Уставу муниципального образования «Можгинский район» и нормативным правовым актам муниципального образования «Можгинский район».

3.4. Если проект правового акта затрагивает сферу компетенции иных органов, организаций, учреждений и учреждений подведомственных Администрации района, в том числе отраслевого (функционального) органа Администрации района, а также если в нем содержатся положения, нормы и поручения их касающиеся, то согласование проекта такого акта в обязательном порядке согласовывается с этими органами, организациями, учреждениями и учреждениями, подведомственными Администрации района, с отраслевым (функциональным) органом Администрации района.

3.5. Правовые акты:

- затрагивающие финансовые вопросы - в обязательном порядке согласовываются с начальником Управления финансов Администрации района, в обязанности которого входит решение финансовых вопросов местного значения, и (или) с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации района;
- затрагивающие экономические вопросы - в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации района (структурным подразделением), в обязанности которого входит решение экономических вопросов местного значения;
- затрагивающие имущественные и земельные вопросы - в обязательном порядке

согласовываются с заместителем главы Администрации района (структурным подразделением), в обязанности которого входит решение имущественных и земельных вопросов местного значения;

- затрагивающие вопросы использования финансовых и материальных ресурсов - в обязательном порядке согласовываются с начальником Управления финансов Администрации района (должностным лицом) и (или) с начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

3.6. При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель обязан обеспечить обсуждение его с согласующими должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Внесение проекта правового акта для принятия с имеющимися разногласиями не допускается.

3.7. Срок согласования проектов правовых актов не должен превышать один рабочий день для одного визирующего и двух рабочих дней (в случае сложных по содержанию и значительных по объему документов - трех рабочих дней) для сектора правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации района.

3.8. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных организаций. При этом такое повторное визирование возможно в рамках проведения рабочего совещания.

3.9. Проекты правовых актов готовятся и согласовываются на бланках установленного образца, визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района или должностным лицом органа местного самоуправления, в обязанности которого входит решение вопросов местного значения, сектором правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации района и в необходимом количестве экземпляров передаются для принятия в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.10. Сроки и порядок рассмотрения проектов правовых актов определяются органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» согласно действующему законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставу муниципального образования, и иным нормативным правовым актам муниципального образования «Можгинский район».

4. Предварительная экспертиза отдельных правовых актов

4.1. Проекты Устава муниципального образования «Можгинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Можгинский район» после соответствующего согласования до его принятия (в случае проведения публичных слушаний - до вынесения на публичные слушания) направляются для получения заключения в Можгинскую межрайонную прокуратуру и Министерство юстиции Удмуртской Республики.

Проекты Устава муниципального образования «Можгинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Можгинский район» дорабатываются с учетом полученных заключений и выносятся в установленном порядке на публичные слушания.

4.2. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы граждан, в том числе актов, регламентирующих статус и порядок деятельности органов местного

самоуправления, актов о бюджете, по управлению муниципальной собственностью, установлению налогов и введению разовых платежей граждан, определению тарифов, в соответствии с постановлением Администрации района от 10 августа 2015 года №892 и постановления Главы муниципального образования от 31.08.2015 года №69 «Об утверждении Порядка направления муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в Можгинскую межрайонную прокуратуру для проведения проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы», направляются в обязательном порядке в Можгинскую межрайонную прокуратуру для получения заключения.

Принятие правовых актов без предварительного получения положительного заключения Можгинской межрайонной прокуратуры не допускается.

5. Порядок издания правовых актов

- 5.1. Подписанные правовые акты передаются руководителю аппарата Администрации района – начальнику Управления документационного обеспечения для регистрации и выпуска.
- 5.2. Правовые акты направляются адресатам в виде подлинников или заверенных копий в соответствии с журналом рассылки. Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее изданные правовые акты, направляются тем органам, организациям, учреждениям, подведомственным Администрации района (их правопреемникам), в том числе отраслевому (функциональному) органу Администрации района, которым рассылались ранее изданные правовые акты.
- 5.3. Подлинник правового акта хранится в установленном порядке в Администрации района.