

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 19.08.2016 г.

г. Петушки

№ 252

Об утверждении "Положения о порядке подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Петушинского сельского поселения".

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь муниципального образования "Петушинское сельское поселение", в целях упорядочения процедуры подготовки и согласования муниципальных правовых актов администрации Петушинского сельского поселения

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Петушинского сельского поселения, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Сельская сторона".

Глава администрации
ПОВЕРИНОВ

К.Ю.

Завизировано:

Зав. юр. отделом Петушинского сельского поселения:
С.И. Ивашина

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
Исп. С.И. Ивашина – Зав.юр.отделом Петушинского сельского поселения
тел.:
2-10-84

Разослано:

1. в дело – 1 экз.
2. в прокуратуру – 1 экз.
3. в газету "Сельская сторона" -1 экз.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Петушинского сельского поселения (далее - проекты МПА).

1.2. Глава администрации Петушинского сельского поселения (далее - глава администрации) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования "Петушинское сельское поселение", нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения, издает:

1.2.1. Постановления администрации Петушинского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области, иным вопросам, отнесенным законодательством к ведению администрации (далее - постановления).

1.2.2. Распоряжения администрации Петушинского сельского поселения по вопросам организации работы администрации поселения по кадрам, организации деятельности администрации (далее - распоряжение).

1.3. МПА подразделяются на нормативные правовые акты и правовые акты.

1.3.1. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, отвечающий следующим требованиям:

- документ устанавливает, изменяет либо отменяет нормы права, изданные в пределах компетенции главы администрации, администрации поселения;

- документ устанавливает нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

1.3.2. Правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) по вопросам распорядительного (исполнительного) характера в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не содержащий нормы

права и рассчитанный на ограниченный круг лиц.

1.4. МПА разрабатываются и принимаются в соответствии с Российской Федерации, федеральными законами, законами Владимирской области, муниципального образования "Петушинское сельское поселение" и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

1.5. Проект МПА представляет собой черновой вариант соответствующего документа как на бумажном, так и на электронном носителях.

1.6. Проекты МПА готовятся заместителями главы, руководителями отделов, и структурных подразделений, а также специалистами администрации поселения, в ведении которых находятся соответствующие вопросы (далее - лицами), и передаются на согласование.

В случаях, предусмотренных МПА, а также по поручению главы администрации поселения подготовку проектов МПА осуществляют руководители муниципальных учреждений (далее - муниципальные учреждения).

Должностные лица, подготовившие проект МПА, являются исполнителями.

1.7. Подготовка проекта МПА о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый МПА, как правило, производится лицами, осуществившими подготовку первоначального МПА, а также по результатам мониторинга МПА.

1.8. Глава администрации осуществляет общее руководство процессом подготовки. Обеспечение процесса подготовки проектов МПА осуществляют заместители главы администрации, руководители отделов, и структурных подразделений администрации поселения, руководители муниципальных учреждений.

1.9. Для подготовки проектов МПА наиболее значимых и сложных, а также затрагивающих специфику различных сфер деятельности администрации поселения, главой администрации поселения по предложению лиц, ответственных за подготовку МПА, может создаваться рабочая группа для разработки проекта МПА.

1.10. Ответственность за своевременность, качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, их содержание, достоверность, целесообразность, полноту внесенных сведений и их согласование с заинтересованными лицами несут исполнители, в ведении которых находится данный вопрос.

2. Порядок подготовки проекта муниципального правового акта

2.1. При подготовке проекта МПА требуется:

2.1.1. Уяснить существо вопросов и задач, подлежащих решению (утверждению) в муниципальном правовом акте.

2.1.2. Изучить по этим вопросам действующее законодательство и иные

нормативные правовые акты Российской Федерации и Владимирской области.

2.1.3. Проверить, издавались ли ранее по данному вопросу МПА, ознакомиться с ними и выяснить практику их применения.

2.1.4. Согласовать финансовые и материальные ресурсы, необходимые для проведения намеченных мероприятий, источники финансирования.

2.2. При подготовке проектов МПА необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу МПА, если они имелись, и не допускать повторений, несоответствий им.

2.3. Если при подготовке проекта МПА выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые МПА или наличие по одному и тому же вопросу нескольких МПА, а также, если в МПА неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый МПА. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых МПА положения.

Под существенными изменениями, влекущими необходимость разработки новой редакции МПА, понимается изменение более чем одной трети правовых положений МПА.

Изменения всегда вносятся только в основной МПА. Вносить изменения в основной МПА путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт недопустимо.

2.4. МПА, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия МПА о признании их утратившими силу.

2.5. Проекты МПА должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Положении, а также используемым в общераспространенной практике. При этом:

2.5.1. Тексты проектов МПА излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка.

2.5.2. Слова и выражения в проектах МПА используются в значениях, исключающих их неточное понимание.

2.5.3. Термины, используемые в проектах МПА, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Владимирской области, муниципального образования "Петушинское сельское поселение" и иных нормативных актах. В проекте МПА указываются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.6. Изложение текста МПА должно соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие противоречий внутри МПА;
- максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания;
- ясность и доступность языка МПА;
- точность и определенность формулировок, употребляемых в акте;
- отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование

причастных и деепричастных оборотов;

- недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- употребление терминов в МПА в одном значении.

2.7. Структура проекта МПА должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.8. Оформление МПА осуществляется строго в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением (далее - инструкция по делопроизводству).

2.9. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые МПА, должны соответствовать структуре основного МПА.

3. Документы, прилагаемые к проекту муниципального правового акта

3.1. К проекту МПА в необходимых случаях в целях его обоснования прилагается справка (пояснительная записка) с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу.

Пояснительная записка должна быть подписана лицом, разработавшим проект МПА, и его руководителем.

3.2. Для ознакомления визирующих лиц при согласовании к проекту МПА прикладываются копии МПА, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях - документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте МПА.

3.3. Для согласования проекта МПА (постановления, распоряжения) к нему прикладывается лист согласования по форме, утвержденной инструкцией по делопроизводству.

4. Порядок согласования проекта муниципального правового акта

4.1. Проекты МПА подлежат обязательному визированию (далее - согласованию).

4.2. Согласование проекта МПА - процедура проведения экспертизы проекта МПА проводится лицами, которые визируют проект, в пределах своей компетенции. Работники юридического отдела указывают исполнителю на состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект МПА. Согласование проекта МПА производится в срок не более 5 рабочих дней, если иные сроки принятия не установлены законодательством.

4.3. Согласование проекта МПА осуществляется в следующей последовательности: ответственный исполнитель, его руководитель, заместитель главы администрации по курируемому направлению, заведующий отделом по бюджетному учету (для подтверждения финансовых вопросов), сотрудник юридического отдела.

4.4. Распоряжения по кадрам визируются специалистом по кадровой

работе(или лицом, его замещающим) и сотрудником юридического отдела.

4.5. Отказ согласующих лиц от визирования проекта МПА не допускается.

4.6. Специалист по делопроизводству осуществляет проверку проекта МПА на соответствие инструкции по делопроизводству. Специалист юридического отдела указывает исполнителю на существование ранее изданного МПА и внесенных изменений в него.

4.7. Сотрудники юридического отдела определяют соответствие вносимого проекта муниципального правового акта требованиям Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Владимирской области, муниципального образования "Петушинское сельское поселение", нормативно-правовым актам органов местного самоуправления поселения.

Юридический отдел проверяет нормативность правовых актов, необходимость прохождения экспертиз и направления соответствующего МПА для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4.8. Особенности подготовки муниципальных нормативных правовых актов.

4.8.1. В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения.

4.8.2. Проекты нормативных правовых актов, направленные юридическим отделом, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Петушинское сельское поселение".

4.8.3. В целях реализации органами прокуратуры предоставленных федеральным законодательством полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов и принятию мер, направленных на исключение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, юридический отдел направляет проект муниципального нормативного правового акта в прокуратуру Петушинского района на бумажном и электронном носителях для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.9. При наличии замечаний (разногласий) по проекту МПА исполнитель, готовивший проект, должен провести обсуждение с согласующей стороной с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту МПА прилагается перечень разногласий, замечаний и справка с изложением аргументов, на основании которых замечания не учтены.

4.10. Все поступившие замечания, разногласия и предложения рассматриваются исполнителем, подготовившим проект МПА, с участием заинтересованных лиц и учитываются либо обоснованно отклоняются.

Лицо, внесшее замечания, визирует проект МПА повторно после их устранения или прилагает служебную записку на имя главы администрации с указанием причин несогласия.

4.11. Проект МПА представляется исполнителем на согласование с заинтересованными лицами с заполненным листом согласования.

4.12. Согласование проекта МПА оформляется визой в листе согласования, которая включает личную подпись визирующего, дату согласования.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

4.13. Проекты МПА, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителю, подготовившему данный проект, для окончательной доработки.

4.14. Документ перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования в проект МПА внесены изменения, существенно изменившие первоначальный текст проекта.

4.15. В листе согласования к проекту МПА указывается список рассылки. МПА, изменяющие или дополняющие ранее принятые, в обязательном порядке направляются учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти документы.

4.16. Ответственность за полноту указанной в МПА рассылки несет лицо, регистрирующее постановление или распоряжение.

4.17. После согласования проекта МПА со всеми заинтересованными лицами, а в случае необходимости после проведения необходимых экспертиз на нормативные правовые акты проект МПА передается специалисту по делопроизводству для направления его на подпись главе администрации.

4.18. После подписания главой администрации МПА регистрируется специалистом по делопроизводству и передается ответственному исполнителю для размножения в количестве по листу рассылки. Размноженные экземпляры МПА с подлинным первым экземпляром и электронной версией МПА возвращаются специалисту по делопроизводству для проставления печати для документов и передаются для организации рассылки, в случае необходимости для направления в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Петушинское сельское поселение", официального опубликования в газете "Сельская сторона".

4.19. МПА с печатью для документов имеет юридическую силу как первый экземпляр, подписанный главой администрации. В случае необходимости МПА может быть заверен как копия в установленном порядке юридическим отделом.

4.20. До передачи на хранение в архив МПА на бумажном и электронном носителях находятся у специалиста по делопроизводству.