



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабрь 2018г.

№120

с.Дылым

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы, прилагаемых к ним документов в администрацию муниципального района «Казбековский район»

В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.42 Устава муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы, прилагаемых к ним документов в администрацию муниципального района «Казбековский район» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Казбековский район»
3. Постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Г.Г. Мусаев

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к
ним документов в администрацию муниципального района «Казбековский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в администрацию муниципального района (далее - Администрация) проектов муниципальных правовых актов, перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2. В данном Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Глава муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, уставом муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального района, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

1.3. Проекты постановления и распоряжения готовятся субъектами правотворческой инициативы, (руководители структурных подразделений администрации, заместители главы администрации, руководители муниципальных учреждений)

1.4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Дагестан, Уставу муниципального района и настоящему Порядку.

II. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.3. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.4. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

- издание муниципального правового акта в пределах компетенции администрации;
- наличие в акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого акта с другими правовыми актами;
- единство терминологии.

2.5. В проектах нормативных правовых актов не допускается содержание коррупционных факторов.

2.6. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование вида правового акта;
- регистрационный номер;
- заголовок, обозначающий предмет регулирования;
- дату принятия;
- наименование должности, фамилию и подпись главы района.

2.7. Структура проекта муниципального правового акта:

2.7.1. Постановление и распоряжение администрации состоят из констатирующей и распорядительной части, а также включают в себя реквизиты, указанные в пункте 2.6 Порядка и могут содержать приложения.

2.7.2. Констатирующая часть постановления и распоряжения администрации - это обоснование необходимости принятия данного постановления и распоряжения, мотивы и цели издания правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

2.7.3. Распорядительная часть постановления и распоряжения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.7.4. Подпись проставляется в конце постановления и распоряжения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя и отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

2.7.5. Если в постановлении и распоряжении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта.

2.8. Основные правила юридической техники:

2.8.1. Текст постановления и распоряжения должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов (кроме общепринятых) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в постановлении и распоряжении даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.8.2. Заголовок постановления и распоряжения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем документ).

2.8.3. Констатирующая часть постановления и распоряжения начинается словами: "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "На основании...", "Учитывая..." и др.

Если постановление и распоряжение принимаются на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами "В соответствии...", "На основании...", "Во исполнение...", "В целях реализации..." и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

- по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Ярославской области, акты высшего должностного лица Республики Дагестан, акты органов исполнительной власти Республики Дагестан, акты Собрания депутатов муниципального района.

- при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.8.4. Констатирующая и распорядительная части проекта постановления разделяются двоеточием (а распоряжения - запятой), текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.8.5. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты. Пункты постановления и распоряжения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия. Предписания должны быть конкретными с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

2.8.6. Если для развития, реализации либо конкретизации положений постановления и распоряжения необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием постановления

и распоряжения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменения и дополнений.

Если с принятием постановления и распоряжения необходимо отменить либо признать утратившими силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

2.8.7. В основном тексте постановления и распоряжения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта постановления и распоряжения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.8.8. В проекте постановления и распоряжения указывается дата вступления в силу правового акта.

2.8.9. При подготовке проекта постановления и распоряжения администрации о внесении изменений или дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения (Например: О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 05.04.2011 N 28 "О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг").

2.8.10. Внесение изменений и дополнений в постановления и распоряжения администрации осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

III. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых документов

3.1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в администрацию считается внесение на имя Главы района проекта постановления или распоряжения администрации, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.2. Проекты постановления и распоряжения готовятся субъектами правотворческой инициативы, (руководители структурных подразделений, заместители главы администрации руководители муниципальных учреждений)

3.3. К проекту постановления и распоряжения прилагаются следующие документы:

- пояснительная записка, подписанное инициаторами проекта постановления и распоряжения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять постановление или распоряжение, название проекта постановления или распоряжения; (в свободной форме), в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта, финансово-экономические расчеты, если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны

IV. Работа с проектом муниципального правового акта

4.1. Проекты постановлений и распоряжений Администрации подлежат согласованию. Согласование проекта постановления и распоряжения - процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами администрации муниципального района, которые визируют проект.

4.2. Обязательными согласующими инстанциями проектов постановлений и распоряжений являются:

- заместитель главы администрации района (курирующий соответствующее направление работы)
- начальник отдела правовых вопросов;
- управляющий делами администрации.

Проекты нормативных правовых актов по отдельным группам вопросов проходят обязательное согласование в соответствующих структурных подразделениях администрации района:

- по вопросам кадрового характера (прием-увольнение на работу, предоставление отпусков, наложение или снятие дисциплинарных взысканий, премирование, направление на учебу и т.д.)
- управляющим делами администрации района;
- по вопросам, связанным с расходом бюджетных средств, вопросам инвестиционной политики, взаимодействия с финансовыми институтами - в отделе экономики и финансового управления администрации района;
- по вопросам, связанным с выделением денежных средств на оказание материальной помощи, премированием и награждением ценными подарками, расходованием внебюджетных средств, - в бухгалтерии администрации района.

Главой района могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта в зависимости от его содержания.

Служащие проводят согласование проекта муниципального правового акта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту постановления и распоряжения имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. При наличии замечаний проект визируется с пометкой "с замечаниями".

Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления соответствующему служащему, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более 5 рабочих дней.

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 постановлением администрации.

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, администрация района предоставляет в прокуратуру муниципального района в документальном виде на бумажных носителях проекты нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта нормативного правового акта.

4.3. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу Главы района, подготовленному организационным отделом администрации инициатору после прохождения проектом согласования в следующих случаях:

- проект оформлен с нарушением требований настоящего Порядка;
- не представлены документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка;
- инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан не соблюдены требования действующего законодательства;
- принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию администрации.

4.4. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта.

4.5. До рассмотрения проекта муниципального правового акта Главой района инициатор вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление на имя Главы района.

V. Заключительные положения

5.1. Принятие, подписание и опубликование (обнародование) постановлений и распоряжений администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района.