



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«20» февраль 2018 года № 34

с. Майма

Об утверждении Порядка подготовки правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район»

В соответствии со статьями 7, 43, 46, 47 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Майминский район»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район».
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет».
3. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» ознакомить под роспись: начальников отделов, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Майминский район», директоров муниципальных учреждений с настоящим постановлением в срок, не превышающий пять дней, с момента вступления в силу настоящего постановления.
4. Начальникам отделов, руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Майминский район», директорам муниципальных учреждений ознакомить под роспись своих

подчиненных в срок, не превышающий пять дней, с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and several smaller loops below, ending in a vertical line.

Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «*dd*» *dd. dd. dd* г. № *24*

ПОРЯДОК
подготовки правовых актов Администрации муниципального
образования «Майминский район»

I. Общие положения

1. Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Глава Администрации) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Алтай, Уставом муниципального образования «Майминский район», решениями Совета депутатов Майминского района, издает правовые акты Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) в форме постановлений и распоряжений.

2. Постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Алтай. Постановления обязательны для исполнения на территории муниципального образования «Майминский район», имеют общее значение, затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также связаны с решением вопросов социально экономического развития, охраны общественного порядка и так далее. (постановление распространяется на неопределенный (неперсонифицированный) круг лиц и действует постоянно до тех пор, пока не утратит силу в порядке установленном законом).

Распоряжения Администрации – акты ненормативного характера, принимаются по организационным и оперативным вопросам, имеют, как правило, индивидуальный характер, (распоряжение персонифицировано и носит разовый характер).

3. Постановления и распоряжения Администрации относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно правилам юридико-технического оформления правовых актов Администрации, утвержденных постановлением Администрации

муниципального образования «Майминский район» от 9 июня 2015 г. № 69 (далее по тексту - Правила).

4. Подготовку проектов правовых актов Администрации осуществляют в пределах своей компетенции сотрудники отделов, структурных подразделений и муниципальных учреждений Администрации (далее - разработчик проекта).

Разработчики проектов в обязательном порядке осуществляют постоянный мониторинг отраслевого законодательства в целях контроля актуальности правовых актов Администрации.

Разработчики проектов несут ответственность за своевременность и качество подготовки проектов правовых актов Администрации.

Требования к техническому оформлению проектов правовых актов Администрации установлены Правилами.

5. В случаях, когда регулирование правоотношений находится в компетенции нескольких отделов, структурных подразделений и муниципальных учреждений Администрации, разработчик проекта определяет соисполнителей и определяет их компетенцию, применительно к данному проекту.

6. Визирование проектов правовых актов осуществляется разработчиками проектов. Состав визирующих должностных лиц определяется разработчиком проекта в зависимости от вопросов, правовое регулирование которых осуществляется проектом правового акта, и от поручений, обязанность исполнения которых возникает исходя из требований, включенных в проект правового акта.

Начальник юридического отдела Администрации визирует все правовые акты, за исключением случаев, указанных в п. 31 настоящего порядка.

Директор муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельностью Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – директор МКУ, МКУ) визирует все правовые акты без исключения.

В случае подготовки проекта правового акта, затрагивающего вопросы конкретного отдела - обязательное визирование начальника данного отдела и курирующего заместителя Главы Администрации.

Не допускается отсутствие в составе визирующих лиц, которым проектом правового акта предусматривается исполнение поручений.

В случае подготовки проекта правового акта, утверждающего состав комиссии или рабочей группы, инициатору необходимо предварительно согласовать со всеми кандидатами в члены данной комиссии или рабочей группы. При этом в листе согласования необходимо делать отметку: «С членами комиссии (или рабочей группы) согласовано». Если в листе согласования отсутствует кандидат, в разделе «особое мнение» листа согласования также ставится отметка «с членами комиссии (или рабочей группы) согласовано».

7. Максимальный срок визирования проекта составляет десять рабочих дней.

II. Подготовка постановлений Администрации

8. Разработчик проекта оформляет проект правового акта постановления Администрации (далее - Проект) на бланке установленного образца в соответствии с Правилами. Слово «ПРОЕКТ» оформляется заглавными буквами в правом верхнем углу, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

9. К указанному проекту прилагается пояснительная записка с указанием оснований о необходимости принятия данного нормативного правового акта, а в случаях, требующих финансового обеспечения за счет бюджета муниципального образования «Майминский район» прилагается финансово-экономическое обоснование проекта.

10. После подготовки текста Проекта разработчик проекта проводит первичный анализ проекта на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». При проведении первичного анализа текста проекта на коррупциогенность выявляются и устраняются коррупциогенные факторы.

11. Далее визирует Проект директор МКУ, проверяя его на соответствие требований Правил, проводит лингвистическую экспертизу.

12. После проведения экспертизы директором МКУ и при отсутствии замечаний разработчик Проекта направляет его в юридический отдел Администрации. Начальник юридического отдела Администрации визирует его или указывает на замечания, подлежащие устранению.

13. В случае отсутствия замечаний, со стороны визирующих лиц, указанных в п. 11, 12 настоящего Порядка, аналитик, в каждый последний рабочий день недели, готовит сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Майминского района Республики Алтай (далее – Прокуратура). С сопроводительным письмом в прокуратуру направляется копия проекта правового акта с пояснительной запиской и оригиналом листа согласования, для изучения проекта на предмет его соответствия федеральному и региональному законодательству, наличия коррупционных факторов.

Следующие постановления направляются аналитиком в прокуратуру только после подписания Главой Администрации:

а) «О принятии решения о разработке проекта межевания земельного участка»;

б) «О проведении публичных слушаний по проекту межевания»;

- в) «О проведении публичных слушаний по проекту планировки, совмещенный с проектом межевания;
- г) «О назначении публичных слушаний по проектам планировки, проекта межевания и генеральными планам сельских поселений»;
- д) «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания»;
- е) «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Майминский район».

14. Рассмотрение Проектов осуществляется прокуратурой в течение пятнадцати календарных дней.

15. В случае указания замечаний со стороны прокуратуры, разработчик проекта устраняет их.

16. В случае отсутствия замечаний со стороны прокуратуры, разработчик Проекта подготавливает постановление и повторно согласовывает его с директором МКУ и начальником юридического отдела Администрации с предоставлением положительного заключения прокуратуры.

17. Затем визирует проект - курирующий заместитель Главы Администрации.

18. Далее - визирующие лица по списку, определенные разработчиком проекта.

19. Заключительная виза перед подписанием проекта Главой Администрации ставится первым заместителем Главы Администрации.

При отсутствии заместителя Главы Администрации (по направлению), руководителя структурного подразделения, начальника отдела, директора учреждения, проект правового акта визирует лицо, его замещающее (перевизирование не требуется).

Визирование осуществляется в течение не более одного рабочего дня с момента получения проекта (для каждого визирующего лица). В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до трех рабочих дней.

В листе согласования, каждое визирующее лицо ставит подпись и дату согласования проекта.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

При наличии замечаний к Проекту, должностное лицо оформляет их на листе согласования в разделе «Особое мнение» или указывает их по тексту и вместе с Проектом возвращает разработчику для оперативного устранения.

При наличии разногласий между визирующими лицами Проект рассматривается у первого заместителя Главы Администрации или курирующего заместителя Главы.

Если в процессе согласования в Проект вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

20. Ответственность за содержание Проектов и приложений к ним несет разработчик проекта.

Приложения к Проектам визируются руководителем структурного подразделения Администрации, муниципального учреждения Администрации, начальником отдела Администрации. В отсутствие руководителя приложение визирует лицо, его замещающее. Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты.

21. Ответственность за корректность информации, содержащейся в листе согласования к проекту; несет разработчик проекта.

22. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект Главе Администрации для подписания.

23. Аналитик, ответственный за отправку корреспонденции, направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

24. Внесение изменений в принятое постановление, отмена постановления, признание утратившим силу, осуществляется разработчиком.

25. В случае обнаружения уполномоченными на то органами несоответствия действующему законодательству отдельных положений или принятого постановления в целом, нарушения Правил юридико-технического оформления, разработчик устраняет выявленные нарушения.

III. Подготовка распоряжений Администрации

26. Разработчик проекта в пределах своей компетенции готовит текст проекта распоряжения на бланке установленного образца с учетом требований действующего законодательства и Правил.

27. После подготовки текста проекта разработчик проекта проводит первичный анализ проекта на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов». При проведении первичного анализа текста проекта на коррупциогенность выявляются и устраняются коррупциогенные факторы.

28. Далее визирует проект директор МКУ, проверяя его на соответствие требований Правил, проводит лингвистическую экспертизу.

29. После проведения экспертизы директором МКУ и при отсутствии замечаний разработчик проекта направляет проект в юридический отдел Администрации. Начальник юридического отдела, с даты получения проекта, визирует его или указывает на замечания, подлежащие устранению.

30. Затем визирует проект - курирующий заместитель Главы Администрации.

31. Далее - визирующие лица по списку, определенные разработчиком проекта.

32. Заключительная виза перед подписанием проекта Главой Администрации ставится первым заместителем Главы Администрации.

При отсутствии заместителя Главы Администрации (по направлению), руководителя структурного подразделения, начальника отдела, директора учреждения, проект правового акта визирует лицо, его замещающее (перевизирование не требуется).

Визирование осуществляется в течение не более одного рабочего дня с момента получения проекта (для каждого визирующего лица). В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до трех рабочих дней.

Проекты по вопросам распоряжения земельными участками подлежат обязательному визированию первым заместителем Главы Администрации.

В листе согласования, каждое визирующее лицо ставить подпись и дату согласования проекта.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо оформляет их и вместе с проектом возвращает разработчику для оперативного устранения.

При наличии разногласий между визирующими лицами проект правового акта рассматривается у первого заместителя Главы Администрации.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

33. Ответственность за содержание проектов и приложений к правовым актам несет разработчик проекта.

Приложения к проектам правовых актов визируются руководителем структурного подразделения Администрации, муниципального учреждения, начальником отдела. В отсутствие руководителя, начальника отдела, приложение визирует лицо, его замещающее. Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты.

34. Ответственность за корректность информации, содержащейся в листе согласования к проекту, несет разработчик проекта.

35. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект Главе Администрации для подписания.

36. Визирование начальником юридического отдела Администрации не требуется в случаях:

- утверждения и актуализации состава коллегиального органа;
- подготовки проектов правовых актов Администрации по кадровым вопросам, по вопросам награждения, премирования;
- утверждения планов мероприятий по реализации управленческих решений;
- введения, отмены режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Майминский район».

37. Внесение изменений в принятое распоряжение, отмена распоряжения, признание утратившим силу, осуществляется разработчиком.

38. В случае обнаружения уполномоченными на то органами несоответствия действующему законодательству отдельных положений или принятого распоряжения в целом, нарушения правил юридико-технического оформления, разработчик устраняет выявленные нарушения.

IV. Издание и регистрация правовых актов

39. Подписанные Главой Администрации подлинные экземпляры правовых актов на бумажных носителях, листом согласования и пояснительной запиской (для постановлений) передаются аналитику, для регистрации правовых актов в специальном журнале. Затем аналитик, не позднее следующего дня, после регистрации, направляет копию нормативного правового акта разработчику. Далее аналитик передает утвержденный нормативный правовой акт директору МКУ для обеспечения документооборота, публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии на то указания в

правовом акте).

Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

40. Аналитик, ответственный за отправку корреспонденции, направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

41. Не подлежат опубликованию постановления, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.