



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.02.2017 г. № 82

Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.08.2016 г. № 418 «Об утверждении Регламента администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 20.02.2017 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

2. Проекты правовых актов местной администрации (далее - проект) готовятся по заданию главы местной администрации, первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации или по инициативе руководителей структурных подразделений (органов) местной администрации.

Разработчиком проекта является структурное подразделение (орган) местной администрации (далее - разработчик), к вопросам ведения которого относится предмет правового регулирования соответствующего проекта.

Руководитель разработчика определяет работника, ответственного за оформление проекта (далее - ответственный работник), который контролирует прохождение согласования проекта, вносит все необходимые исправления в проект, а в его отсутствие (командирование, отпуск, болезнь) - лицо, определяемое руководителем разработчика.

3. Проекты должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать законодательству Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальным правовым актам Котельниковского муниципального района Волгоградской области, требованиям юридической техники;

иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопросов, исключающее возможность двоякого толкования, содержать ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается проект, с указанием полного наименования правового акта, его даты и номера;

содержать конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица местной администрации, на которые возложен контроль над исполнением правового акта.

4. Если принимаемый правовой акт местной администрации исключает действие ранее принятых правовых актов местной администрации, в нем должен содержаться пункт о признании их утратившими силу.

В случае если проект влечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты местной администрации, эти изменения представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта, либо в тексте проекта должно содержаться поручение о необходимости приведения правовых актов местной администрации в соответствие принимаемому правовому акту с указанием конкретного структурного подразделения (органа) местной администрации - исполнителя поручения.

Внесение изменений, приостановление действия, а также отмена, признание утратившими силу положений правового акта местной администрации осуществляется отдельными правовыми актами местной администрации.

Правовые акты местной администрации, предусматривающие внесение изменений, приостановление действия, отмену или признание утратившими силу положений правового акта местной администрации, не могут быть включены в тексты других правовых актов местной администрации, изменяющих (приостанавливающих действие, отмену или признающих утратившими силу) другие правовые акты местной администрации или содержащих самостоятельный предмет правового регулирования.

Если проекты содержат поручения, в них должны быть указаны исполнители поручений, сроки их исполнения. Данные правовые акты местной администрации подлежат контролю первым заместителем главы местной администрации, заместителям главы местной администрации, осуществляющими контроль и координацию деятельности структурного подразделения (органа) местной администрации, являющегося разработчиком таких проектов.

К проектам могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения правового акта местной администрации.

При подготовке проекта о внесении изменений, отмене, признании утратившим силу правового акта местной администрации или некоторых его пунктов необходимо приложить к проекту копии изменяемого, отменяемого или признаваемого утратившим силу правового акта местной администрации и изменений к ним.

5. Проекты и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы руководителем разработчика, руководителями заинтересованных организаций, работниками отдела правового и кадрового обеспечения местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации, осуществляющими контроль и координацию деятельности структурного подразделения (органа) местной администрации, являющегося разработчиком таких проектов.

К проекту прилагаются материалы о согласовании (бланки согласования, письма, протоколы), пояснительная записка, экспертные заключения, акты прокурорского реагирования, заявления, ходатайства, представления, справки, а также иные документы, обосновывающие принятие проекта.

Бланк о согласовании проекта оформляется по форме согласно Инструкции по делопроизводству в местной администрации.

Ответственный работник обязан согласовать подготовленный проект со всеми должностными лицами местной администрации, структурными подразделениями (органами) местной администрации и организациями, права и обязанности которых регулируются проектом (далее - заинтересованные лица).

Состав структурных подразделений (органов) местной администрации и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно ответственным работником, руководителем разработчика, а также главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации и заместителями главы местной администрации (в соответствии с распределением обязанностей между главой местной администрации, первым

заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации).

Проект по вопросам распоряжения муниципальной собственностью, а также по вопросам принятия имущества в муниципальную собственность подлежит обязательному согласованию с отделом земельно-имущественных отношений местной администрации.

Проект, содержащий вопросы формирования районного бюджета, его исполнения и контроля над его исполнением, оказывающие влияние на доходы или расходы районного бюджета, подлежит обязательному согласованию с отделом бюджетно-финансовой политики и казначейства местной администрации.

Проект, вносящий изменения в ранее принятый правовой акт местной администрации, согласовывается только с органами, организациями и должностными лицами, которых затрагивают вносимые изменения, и структурным подразделением (органами) местной администрации, подготовившим первоначальный правовой акт местной администрации.

Проекты нормативных правовых актов местной администрации подлежат антикоррупционной экспертизе в установленном местной администрацией порядке.

6. Проекты согласовываются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их поступления на согласование. В случае несогласия с содержанием проекта визирующий делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение.

В этом случае руководитель разработчика должен провести обсуждение с руководителями структурных подразделений (органов) местной администрации и иными заинтересованными лицами, включенных в бланк согласования, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если в процессе обсуждения проекта разногласия устраняются, в бланке согласования ставится отметка «замечания сняты» и расписывается руководитель структурного подразделения (органа) местной администрации, чьи замечания устранены.

Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений (органов) местной администрации и иных заинтересованных лиц.

Разногласия по проектам рассматриваются первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации (в соответствии с распределением обязанностей между главой местной администрации, первым заместителем главы местной администрации, заместителями главы местной администрации) с участием заинтересованных лиц.

По результатам обсуждения может быть принято одно из следующих решений: о снятии замечаний; о направлении проекта с замечаниями на рассмотрение главе местной администрации; о возврате проекта разработчику.

Принятое по результатам обсуждения замечаний решение оформляется протоколом. Проект протокола готовит разработчик проекта.

7. Правовая экспертиза проводится сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения местной администрации на предмет соответствия проекта федеральному, региональному законодательству, муниципальным правовым актам муниципального района, а также сроков, указанных в проекте, обоснованности внесения проектом изменений в ранее принятые правовые акты местной

администрации, признания правовых актов местной администрации утратившими силу, соответствия проекта требованиям юридической техники.

После проведения правовой экспертизы проект визируется на бланке согласования сотрудником отдела правового и кадрового обеспечения местной администрации, проводившим правовую экспертизу.

В случае выявления несоответствия проекта федеральному, региональному законодательству, муниципальным правовым актам муниципального района, требованиям юридической техники сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения местной администрации возвращает его для доработки.

Срок работы с проектом составляет семь рабочих дней. В случае возвращения проекта после доработки указанный выше срок исчисляется вновь со дня поступления доработанного проекта.

8. Если в процессе доработки в проекты вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений (органов) местной администрации и иными заинтересованными лицами.

9. При отсутствии замечаний подготовленный проект после проведения правовой экспертизы отделом правового и кадрового обеспечения местной администрации передается в отдел по организационным и общим вопросам местной администрации для дальнейшей работы над ним.

При утрате проекта, приложений, бланка согласования к нему, проект подлежит повторному согласованию.

10. Проект может быть возвращен отделом по организационным и общим вопросам местной администрации разработчику для доработки в случаях:

- низкого качества компьютерного исполнения текста;
- отсутствия необходимых согласований;
- несоответствия иным требованиям настоящего Положения.

Срок доработки проекта разработчиком не должен превышать трех рабочих дней.

11. Проект по результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования разрабатывается структурным подразделением (органом) местной администрации, к сфере деятельности которого относятся вопросы, изложенные в акте прокурорского реагирования. Такой правовой акт местной администрации должен быть согласован и передан для принятия в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» для принятия мер в соответствии с внесенным актом прокурорского реагирования.

12. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта несет руководитель разработчика.

13. Копии правовых актов местной администрации могут рассылаться в электронном виде и на бумажном носителе. Рассылку копий правовых актов местной администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам местной администрации.

Копии правовых актов местной администрации рассылаются в соответствии с реестром адресатов, указанных в бланке согласования.

Копии правовых актов местной администрации, изменяющих (отменяющих) ранее принятые правовые акты местной администрации, направляются организациям и должностным лицам, которым рассылались первоначальные документы, или их правопреемникам.

14. Отдел по организационным и общим вопросам местной администрации в установленном порядке и сроки направляет копии правовых актов местной администрации, носящих нормативный характер, в уполномоченный орган по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.