

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 8 | » | февраля | 20 | 16 | г. |  | № | 16 |
| с. Каменное | | | | | | | | | |

Об утверждении Порядка внесения

проектов муниципальных правовых актов

главы сельского поселения Каменное

В соответствии со [статьей 46](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533CFE25D6191EE6C22001E38EC2363A413F5ADC2C3AE2132A92D5108C57643i4j1D) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Каменное :

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEE2B34F04CAEF095CAA47675E674134CC87244467A55i9j2D) внесения проектов муниципальных правовых актов главы сельского поселения Каменное согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте сельского поселения Каменное .

4. Контроль за выполнением постановления возложить специалиста по юридическим вопросам сельского поселения Каменное Мухранскую Л.С.

Глава сельского поселения Каменное Ю.П.Шпирналь

Приложение

к постановлению администрации

от «8» февраля 2016 г. №16

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главы сельского поселения Каменное**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Каменное (далее - Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главы сельского поселения Каменное , перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава сельского поселения Каменное (далее – глава ) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [уставом](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEC2836FC4CAEF095CAA476i7j5D) Октябрьского района издает следующие муниципальные правовые акты:

а) постановления главы– по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции уставом в соответствии с федеральными законами;

б) распоряжения главы - по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом в части организации работы главы;

в) постановления администрации - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

г) распоряжения администрации - по вопросам организации работы администрации сельского поселения Каменное (далее – администрация поселения ).

1.3. Проекты муниципальных правовых актов главы (далее также – проект муниципального правового акта) могут подготавливаться главой, депутатами Совета депутатов , специалистами администрации , инициативными группами граждан, прокурором Октябрьского района (далее – исполнители проекта муниципального правового акта) и передаются на согласование.

1.4. Подготовка проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, производится лицами, осуществившими подготовку первоначального муниципального правового акта.

1.5. Ответственность за качество подготовки проекта муниципального правового акта, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и их согласование несут лица, подготовившие эти проекты.

Ответственность за своевременность подготовки проекта муниципального правового акта несут заместитель главы, специалисты администрации , в ведении которых находятся соответствующие вопросы.

1.6. Ежегодно специалистом по юридическим вопросам разрабатывается план по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменениями федерального и регионального законодательства по результатам правового мониторинга, который утверждается распоряжением администрации.

2. Порядок подготовки проекта

муниципального правового акта

2.1. При подготовке проектов муниципальных правовых актов необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.

2.2. Если при подготовке проекта муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

2.3. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Порядке, а также используемым в общераспространенной практике. При этом:

а) тексты проектов муниципальных правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

б) слова и выражения в проектах муниципальных правовых актов используются в значениях, исключающих их неточное понимание;

в) термины, используемые в проектах муниципальных правовых актов, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в [Конституции](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533CFE25D6191EE6F28051C33B97461F546FBiAj8D) Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [уставе](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEC2836FC4CAEF095CAA476i7j5D). Не допускается употребление в текстах проектов муниципальных правовых актов устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте муниципального правового акта даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.4. Изложение текста муниципального правового акта должно соответствовать следующим требованиям:

а) логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, помещаемых в муниципальном правовом акте;

б) отсутствие противоречий внутри муниципального правового акта;

в) максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания;

г) ясность и доступность языка муниципального правового акта;

д) точность и определенность формулировок, употребляемых в муниципальном правовом акте;

е) отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов;

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

з) употребление терминов в муниципальном правовом акте в одном значении.

2.5. Структура проекта муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.6. Каждый проект муниципального правового акта должен иметь предельно краткий, четкий и максимально информационно насыщенный заголовок, соответствующий его содержанию.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений...», «О выделении...», «Об отмене...».

Заголовки проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальный правовой акт, о признании утратившим силу муниципального правого акта, об отмене муниципального правового акта должны содержать ссылку на реквизиты муниципального правого акта подлежащего изменению, признанию утратившим силу либо отмене.

Заголовок в кавычки не заключается, располагается на первом листе в левой стороне бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст проекта муниципального правового акта должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит один пункт, то он не нумеруется и сливается с преамбулой.

2.8. Констатация (преамбула) содержит обоснование (мотивы и цели) принятия муниципального правового акта, ссылку на нормативные правовые акты (дата, номер, заголовок). Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать.

2.9. Текст проекта муниципального правового акта начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с...», «На основании...».

2.10. Цифровые данные следует приводить только по основным показателям. Преамбула должна быть краткой.

2.11. Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом или органом, на которых возложен контроль.

2.12. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

2.13. Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, подпунктов или абзацев. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям; подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита со скобкой либо арабскими цифрами со скобкой и излагаются с красной строки со строчной буквы, либо арабскими цифрами с точкой и излагаются с красной строки с прописной буквы.

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

2.14. Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему правовых актах объединяются в разделы, главы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования соответствующего раздела (главы). Разделы нумеруются арабскими цифрами, главы - римскими.

Пункты, разделы, главы располагаются в логической последовательности. При этом общие вопросы излагаются вначале и должны предшествовать частным.

2.15. В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации, руководителем подведомственной организации в проекте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

2.16. Оформление дат в муниципальном правовом акте должно быть идентичным: либо словесно-цифровым способом (число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с сокращением до первой буквы) либо цифровым способом (число, месяц, обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год, обозначенный четырьмя цифрами).

2.17. Проекты муниципальных правовых актов, в необходимых случаях, должны содержать:

а) дату введения в действие муниципального правового акта в соответствии с [уставом](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEC2836FC4CAEF095CAA476i7j5D) ;

б) указание об отмене или утрате силы муниципальных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, или их отдельных пунктов;

в) поручение о контроле за их выполнением.

Контроль за выполнением муниципальных правовых актов возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его выполнения.

2.18. Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы без помарок и исправлений.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов применяется текстовой редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 12.

Формы бланков проектов муниципальных правовых актов являются приложениями № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Порядку.

2.19. Составной частью муниципального правового акта являются приложения к нему, в которых указываются конкретные мероприятия, объемы работ, сроки, исполнители, составы комиссий, рабочих групп либо утверждаются порядки, Положения, инструкции, правила и т.д.

Приложения к муниципальному правовому акту печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу, например:

Приложение

к постановлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Если приложений к муниципальному правовому акту несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер, например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

2.20. К проекту муниципального правового акта, в случаях, определенных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в целях его обоснования прилагается пояснительная записка с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу. К проекту муниципального нормативного правового акта пояснительная записка прилагается в обязательном порядке.

Пояснительная записка оформляется в соответствии с требованиями к оформлению пояснительной записки, установленных муниципальным правовым актом, действующим федеральным законодательством или правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В случае отсутствия установленных требований оформления пояснительной записки, пояснительная записка оформляется в произвольной форме и должна содержать: мотивированное обоснование необходимости принятия муниципального нормативного правового акта; указание на установленные действующим законодательством полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципального нормативного правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (части, пункты статей) нормативных актов).

2.21. В целях выявления и последующего устранения в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов проекты муниципальных нормативных правовых актов подвергаются антикоррупционной экспертизе.

2.22. К проекту муниципального правового акта прикладываются копии муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях - документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта.

Одновременно с печатным экземпляром проекта муниципального нормативного правового акта к нему в обязательном порядке прилагается его точная электронная копия.

3. Порядок согласования проекта

муниципального правового акта администрации

3.1. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному согласованию.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, определяется заместителем главы, лицами, осуществляющим подготовку проекта муниципального правового акта.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, внесенного прокурором Октябрьского района, определяется главой сельского поселения Каменное .

3.2. Проекты муниципальных правовых актов по финансовым вопросам, по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета, согласовываются заместителем главы.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат правовой экспертизе, осуществляемой специалистом по юридическим вопросам.

3.3. Проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования сельского поселения Каменное , а также муниципальных программ согласовываются с председателем Контрольно-счетной палаты Октябрьского района.

3.4. Проекты муниципальных правовых актов визируются в листе согласования.

3.5. Срок согласования проекта муниципального правового акта у должностного лица не должен превышать 2 рабочих дней.

Ответственность за нарушение сроков согласования несет лицо, на согласовании у которого находится проект муниципального правового акта.

3.6. Согласование проекта муниципального правового акта оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего, дату согласования.

3.7. Отказ должностного лица от визирования не допускается.

Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются в листе согласования.

Исполнитель проекта муниципального правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования.

3.8. Документ перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования в проект муниципального правового акта внесены изменения, изменившие первоначальный текст проекта.

3.9. Проекты муниципальных правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются лицу, подготовившему данный проект.

3.10. На отдельном листе к проекту муниципального правового акта указывается указатель рассылки. Муниципальные правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые муниципальные правовые акты, в обязательном порядке направляются учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти документы.

Ответственность за полноту (полностью текст муниципального правового акта, либо выписка из текста муниципального правового акта) и целесообразность рассылки несет лицо, подготовившее проект муниципального правового акта.

3.11. Проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных совещательных органов (общественных советов), созданных при органах местного самоуправления подлежат рассмотрению на заседаниях соответствующих коллегиальных совещательных органах (общественных советах).

3.12. Исполнители проектов муниципальных нормативных правовых актов обеспечивают в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещение этих проектов на официальном веб-сайте сельского поселения Каменное в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.13. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления района в порядке, установленном уставом».

3.14. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» после согласования направляются в прокуратуру Октябрьского района для правового анализа и составления заключений. Пакет документов для отправки в прокуратуру Октябрьского района формирует исполнитель проекта муниципального правового акта. Ответственным за отправку документов в прокуратуру Октябрьского района является секретарь руководителя.

Поступившее заключение прокуратуры Октябрьского района передается специалисту по юридическим вопросам сельского поселения Каменное. После получения положительного заключения прокуратуры Октябрьского района проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются главе на подпись.

В случае наличия замечаний прокуратуры по проекту муниципального нормативного правового акта заключение прокуратуры Октябрьского района направляется специалисту по юридическим вопросам , а копия заключения - лицу, подготовившему проект нормативного правового акта.

В случае не поступления в течение 10 дней заключения прокуратуры Октябрьского района проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, передаются главе для подписания.

3.15. Проекты муниципальных правовых актов, прошедшие все согласования, передаются на подпись главе .

3.16. Муниципальные правовые акты подписывает глава, а в его отсутствие –заместитель главы

3.17. В случаях, установленных [уставом](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEC2836FC4CAEF095CAA476i7j5D), либо в самих муниципальных правовых актах предусматривается необходимость их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов является размещение их полного текста в официальном сетевом издании.

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов производится в срок не позднее чем через 10 дней с момента их подписания.

Ответственность за своевременное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов и соответствие опубликованного текста муниципального правового акта подлинному экземпляру возлагается на специалиста по юридическим вопросам , если в самом муниципальном правовом акте не предусмотрено иное.

В случаях, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, текст муниципального правового акта размещается на официальном веб-сайте в сети Интернет.

3.18. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в отделе делопроизводства, а по истечении сроков, установленных номенклатурой дел передаются на хранение в архивный отдел администрации Октябрьского района.

Приложение № 1

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов главы сельского поселения Каменное



ОБРАЗЕЦ

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20 | \_\_ | г. |  | № |  |
| С.Каменное | | | | | | | |

интервал 1

Заголовок к тексту

(печатается без кавычек, без красной строки,

точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2

Текст документа

интервал 2

Глава сельского поселения Каменное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(указывается должность, Ф.И.О.

Контактный телефон)

печатается на обороте лицевой стороны, вместе с визами согласования и степенью публичности

Приложение № 2

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов главы



ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ**

**Октябрьского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 | \_\_ | г. |  | № | -р |
| С.Каменное | | | | | | | | | |

интервал 1

Заголовок к тексту

(печатается без кавычек, без красной строки,

точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2

Текст документа

интервал 2

Глава сельского поселения Каменное \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(указывается должность, Ф.И.О.

Контактный телефон)

печатается на обороте лицевой стороны, вместе с визами согласования и степенью публичности