



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2019 № 712

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района

В соответствии со ст. 7,35,46,47,48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее Положение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 12.03.2011 № 700 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района Феофанову И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района

от 05.12.2019 № 712

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

Юридическими основаниями возникновения правовых актов администрации района являются:

- законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Хабаровского края, законы Хабаровского края, Устав Верхнебуреинского муниципального района, постановления и распоряжения администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- конкретные поручения вышестоящих органов;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения администрацией района возложенных на неё задач в соответствии с её компетенцией;
- потребность правового регулирования работы аппарата администрации района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации района.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнебуреинского муниципального района, администрация района в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

1.4. Нормативные правовые акты администрации района вступают в силу со дня их подписания, либо опубликования, если иное не определено в самом акте, и обязательны для исполнения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории Верхнебуреинского района.

Постановления и распоряжения администрации района по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.

2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации района

2.1. Постановления администрации района издаются по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Распоряжения администрации района издаются по вопросам организации работы местной администрации.

2.2. Необходимость подготовки проекта распорядительного акта определяется главой района, заместителями главы администрации района, а также руководителями отделов и секторов администрации района.

2.3. Подготовка проекта включает:

- проработку вопроса о содержании распорядительного акта в соответствующих отделах и секторах;
- определение должностным лицом, которому непосредственно поручена подготовка проекта постановления или распоряжения, соответствующих органов, организаций или должностных лиц для совместного участия в подготовке проекта и его согласовании;
- подготовку пояснительной записки с обоснованием необходимости подготовки данного акта;
- получение по проекту необходимых письменных заключений или анализа для последующей доработки распорядительного акта;
- согласование или визирование доработанного проекта распорядительного акта должностными лицами соответствующих органов, организаций или коллегиальных органов;
- визирование окончательного варианта проекта распорядительного акта соответствующим заместителем главы администрации района по вопросам, входящим в его компетенцию;
- согласование начальником юридического отдела, управляющим делами администрации района;
- представление проекта постановления или распоряжения на подпись главе района.

3. Требования к оформлению проекта правового акта

3.1. При оформлении проекта постановления, распоряжения (далее - проект) соблюдаются следующие требования:

- текст проекта и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая двоякое толкование, глубоко раскрывающими содержание вопроса, содержащими анализ и оценку положения дел по данному вопросу;

- в проекте четко определяются конкретные мероприятия и исполнители, сроки исполнения, лица или организации, на которые возлагается контроль.

Проект, подготовленный во исполнение документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других нормативных актов, а также решений Законодательной Думы Хабаровского края, постановлений Губернатора края, должен содержать ссылку на них с указанием даты, номера, наименования документа и начинаться словами "В соответствии с...", "В целях..." и т.п.

К проектам, вносимым по другим юридическим основаниям, должна быть приложена пояснительная записка, обосновывающая необходимость принятия постановления (распоряжения).

Если окончательное решение вопроса зависит от вышестоящего органа, то в проекте должна содержаться просьба к этому органу о рассмотрении данного вопроса и прилагаться записка, обосновывающая эту просьбу.

Проекты постановлений, распоряжений и необходимые справки к ним передаются в организационно-методический сектор на бумажном носителе (отпечатанным шрифтом Times New Roman N 14) и на электронных носителях.

3.2. Заголовок составляется к любому акту формата А4 независимо от его назначения и объема текста.

Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?": "Об изменении...", "О выделении...", "О работе...", "О мерах..." и т.п.

3.3. В констатирующей (описательной) части проекта излагаются цели и задачи предписываемых действий, причины и основания издания акта.

Констатирующая часть проекта может отсутствовать, если предписываемые им действия не нуждаются в разъяснении и обосновании.

3.4. Распорядительная часть проекта начинается со слова "ПОСТАНОВЛЯЮ", в ней последовательно в повелительной форме указывается исполнитель, характер исполнения и сроки.

3.5. В зависимости от объема и содержания проект подразделяется на пункты и подпункты. Нумерация пунктов и подпунктов сквозная и выполняется арабскими цифрами, например: 1; 1.1; 1.2; и т.д.

Проект в необходимых случаях, определяемых разработчиком проекта или иным должностным лицом, должен содержать указание, на кого возложен контроль за исполнением акта (организация, орган, должностное лицо).

3.6. В проектах постановлений, распоряжений администрации района наименования управлений, отделов, других структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений и организаций, а также должностей указываются полностью и в точном соответствии с их официальными наименованиями.

В текстах постановлений, распоряжений администрации района, протоколов заседаний при главе района допускается применять только общепринятые сокращения. Названия учреждений, организаций, предприятий не сокращаются.

3.7. При необходимости в конце проекта в хронологическом порядке перечисляются постановления, распоряжения администрации района или их отдельные пункты, отменяемые или утратившие силу, с указанием: "Отменить...", "Признать утратившими силу..."

Одновременно с утратой постановлением, распоряжением юридической силы, юридическую силу утрачивают также постановления, распоряжения (отдельные положения постановлений, распоряжений), которыми были внесены изменения и (или) дополнения в постановление или распоряжение, утратившее силу.

3.8. Если при подготовке проекта требуется внесение изменений в ранее принятый акт, целесообразно дать новую редакцию соответствующих пунктов действующих актов. Когда изменяемые пункты нецелесообразно полностью излагать в новой редакции, то в их текст вносятся уточнения путем исключения, дополнения или замены отдельных слов или фраз, например:

"Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Устанавливает доходы, поступающие на образование районного бюджета."";

"В части второй пункта 3:

из четвертого абзаца исключить слова "находящиеся в составе района".

4. Согласование проекта правового акта

4.1. Согласование проектов с заинтересованными организациями, руководителями структурных подразделений, оформляется на отдельном листе согласования (прилагается) визой, включающей должность лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и обязательно даты согласования.

Срок согласования проектов с заинтересованными организациями, руководителями структурных подразделений администрации района не должен превышать 3 рабочих дней.

При наличии замечаний к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются исполнителем к проекту.

4.2. На листе согласования обязательно указывается:

- наименование постановления (распоряжения) администрации района;
- место опубликования данного постановления (если таковое указано в тексте постановления, либо оно затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека)
- указатели рассылки и количество экземпляров (копий)

- реквизит "отметка об исполнителе", который состоит из фамилии, имени, отчества исполнителя, номера его телефона и располагается в левом нижнем углу листа согласования к документу.

4.3. Проекты, после их рассмотрения с заинтересованными организациями, руководителями структурных подразделений, предоставляются на согласование в отдел юридического обеспечения деятельности администрации района.

Срок согласования муниципальных правовых актов отделом юридического обеспечения деятельности администрации района не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае несоответствия проектов действующему законодательству, нарушения порядка их подготовки и согласования, отдел юридического обеспечения деятельности администрации района не визируя их, дает соответствующее заключение с изложением причин отклонения и порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

Проекты, в которых затрагиваются интересы территорий городских и сельских территорий района, в обязательном порядке согласовываются с соответствующими главами городских и сельских поселений района.

Срок согласования муниципальных правовых актов главой городского или сельского поселения района не должен превышать 3 рабочих дней.

4.4. Проекты и справки к ним вносятся за личной подписью руководителя структурного подразделения. В случае отсутствия руководителя проекты подписываются лицом, исполняющим его обязанности или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего проект, его фамилия и инициалы (например: "И.о.", "зам."). Не допускается подписывать проекты с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.5. Согласованные с отделом юридического обеспечения деятельности администрации района проекты представляются на рассмотрение управляющему делами администрации района.

Срок рассмотрения муниципальных правовых актов управляющим делами администрации района не должен превышать 3 рабочих дней.

4.6. Приложения к постановлениям и распоряжениям администрации района подписываются руководителями структурных подразделений администрации, готовящих эти постановления и распоряжения; при копировании приложений для рассылки реквизит "подпись" не воспроизводится.

5. Принятие и опубликование нормативных правовых актов

5.1. Согласованные с отделом юридического обеспечения деятельности администрации района, управляющим делами администрации района, проекты на бумажном носителе и электронном носителе, передаются в сектор документационного обеспечения и делопроизводства

администрации района для распечатки их на бланке строгой отчетности. Проекты распечатываются машинисткой сектора документационного обеспечения и делопроизводства администрации района в срок не более двух рабочих дней.

5.2. Распечатанные на бланке проекты вместе с необходимыми документами передаются управляющему делами администрации района, который в течение двух рабочих дней предоставляет его на подпись главе района.

5.3. Постановления и распоряжения подписываются главой района, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации района в течение двух рабочих дней.

5.4. Постановления администрации района по вопросам защиты прав и свобод человека подлежат опубликованию (обнародованию), за исключением правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Муниципальные правовые акты опубликовываются (обнародуются) в официальных источниках опубликования (обнародования):

- официальный сайт (www.admvbr.ru) администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет, в течение трех рабочих дней;

- в периодическом печатном издании «Вестник нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края», в течение календарного месяца;

- и (или) в районной газете «Рабочее слово» еженедельно.

5.5. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первое опубликование в периодических печатных изданиях: «Вестник нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» или в районной газете «Рабочее слово».

Опубликование нормативных правовых актов в периодическом печатном издании Вестник нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района осуществляет сектор документационного обеспечения и делопроизводства администрации района (при наличии обязательной ссылки от разработчика проекта нормативного правового акта на место опубликования (обнародования) в листе согласования к постановлению или распоряжению)

Размещение (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте (www.admvbr.ru) администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края осуществляет сектор информационных технологий администрации Верхнебуреинского района (при наличии обязательной ссылки от разработчика проекта нормативного правового акта на место опубликования (обнародования) в листе согласования к постановлению или распоряжению)

6. Ответственность за подготовку проектов правовых актов администрации муниципального района

6.1. Ответственность за качество подготовки и правильность оформления проекта правового акта, его необходимое согласование с должностными лицами и организациями несут исполнители и руководители структурных подразделений администрации муниципального района, разработавшие данный проект правового акта.

6.2. Ответственность за соответствие проектов постановлений (распоряжений) действующему законодательству Российской Федерации несет отдел юридического обеспечения деятельности администрации района.
