



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2023 № 479

п. Чегдомын

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

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 Положение «О порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 05.12.2019 № 712 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Феофанову И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПА 0 0 0 0 0 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 04.07.2023 № 479

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

Юридическими основаниями возникновения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация 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 района;
- 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 № 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 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.

Нормативные правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

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 Хабаровского края.

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 администрации района;
- 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 отдел организационной работы и делопроизводства администрации района на бумажном носителе (отпечатанным шрифтом Times New Roman № 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...".

При этом отдельными позициями указывается как сам нормативный правовой акт, так и все нормативные правовые акты, которыми в текст основного нормативного правового акта ранее вносились изменения.

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 (последнее – при наличии), 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 нормативных 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 отдел организационной работы и делопроизводства администрации района

для распечатки их на бланке строгой отчетности. Проекты распечатываются ведущим специалистом отдела организационной работы 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 и распоряжения администрации района, затрагивающие права и свободы человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию), за исключением нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Нормативные правовые акты администрации района опубликовываются (обнародуются) в официальных источниках опубликования (обнародования):

- официальный сайт (<https://vbradm.khabkrai.ru/>) администрации района в информационно-телекоммуникационной 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 нормативного 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 Хабаровского края» осуществляет отдел организационной работы 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 (<https://vbradm.khabkrai.ru/>) администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет отдел информационных технологий администрации 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 и распоряжений администрации района действующему законодательству Российской Федерации несет отдел юридического обеспечения деятельности администрации района.
