

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 27 | » | апреля | 20 | 12г. |  |  | № | 91 | |
| п.г.т. Октябрьское | | | | | | | | | |

Об утверждении Порядка внесения

проектов муниципальных правовых актов

администрации городского поселения Октябрьское

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», с решением Совета депутатов городского поселения Октябрьское от 19 июня 2007 года № 87 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах городского поселения Октябрьское», на основании Устава городского поселения Октябрьское:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEE2B34F04CAEF095CAA47675E674134CC87244467A55i9j2D) внесения проектов муниципальных правовых актов администрации городского поселения Октябрьское, согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" ([www.adminoktpos.ru)](http://www.adminoktpos.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления городского поселения Октябрьское возложить на заместителя главы городского поселения Октябрьское по вопросам социальной политики, правового обеспечения, планирования и социально-экономического развития, управления муниципальной собственностью Самойлова Руслана Владимировича.

Глава городского

поселения Октябрьское П.К. Кашапов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «27» апреля 2012 г. № 91

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов**

**администрации городского поселения Октябрьское**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации городского поселения Октябрьское (далее - Порядок) определяет порядок внесения проектов постановлений и распоряжений администрации городского поселения Октябрьское, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава администрации городского поселения Октябрьское (далее – глава администрации поселения) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEC2836FC4CAEF095CAA476i7j5D) городского поселения Октябрьское издает:

а) постановления администрации городского поселения Октябрьское (далее также - постановление) - 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;

б) распоряжения администрации городского поселения Октябрьское (далее также - распоряжение) - по вопросам организации работы администрации городского поселении Октябрьское (далее – администрация поселения).

1.3. Проекты муниципальных правовых актов администрации городского поселения Октябрьское (далее также - муниципальный правовой акт) могут подготавливаться главой городского поселения, заместителями главы администрации городского поселения, депутатами поселения, руководителями и специалистами структурных подразделений администрации поселения.

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 проектов постановлений и распоряжений, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и их согласование несут лица, подготовившие эти проекты.

Ответственность за своевременность подготовки проекта муниципального правового акта несут заместители главы администрации поселения, руководители и специалисты структурных подразделений администрации поселения, в ведении которых находятся соответствующие вопросы.

2. Порядок подготовки проекта

муниципального правового акта администрации поселения

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.

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) городского поселения Октябрьское. 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 (как правило, не более 5 строк), 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...».

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, как правило, 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, как правило, 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 постановления, распоряжения 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 или точкой и излагаются с красной строки со строчной 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 района, 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 постановлений, распоряжений, в необходимых случаях, должны содержать:

а) дату введения в действие муниципального правового акта;

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 постановлений, распоряжений 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 [постановления](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEE2B34F04CAEF095CAA47675E674134CC87244467B53i9j6D) и [распоряжения](consultantplus://offline/ref=0BE47FA6570E5C911533D1EF4B0DC6E16B2B5C143FEE2B34F04CAEF095CAA47675E674134CC87244467B5Ci9j1D) являются приложениями № 1, № 2 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:

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

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

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

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

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

2.20. К проекту постановления, распоряжения, в необходимых случаях, в целях его обоснования прилагается пояснительная записка с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу.

Наличие пояснительной записки к проекту муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также к муниципальному правовому акту, внесенному прокурором Октябрьского района, является обязательным. 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 поселения

3.1. Проекты постановлений, распоряжений подлежат обязательному согласованию.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, определяется заместителями главы администрации городского поселения, лицами, осуществляющим подготовку проекта документа.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, внесенного прокурором Октябрьского района, определяется заведующим организационно-правовым отделом администрации поселения.

3.2. Проекты постановлений, распоряжений по финансовым вопросам, по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета городского поселения Октябрьское, согласовываются с заведующим отделом финансово-экономической политики и бухгалтерского учета администрации поселения.

Проекты постановлений, распоряжений подлежат правовой экспертизе, осуществляемой организационно-правовым отделом администрации поселения.

3.3. Проекты постановлений, распоряжений визируются в листе согласования.

3.4. Срок согласования проекта муниципального правового акта у одного руководителя, должностного лица не должен превышать 2 рабочих дней.

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

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

3.6. Отказ должностного лица от визирования не допускается.

Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются в листе согласования. В случае необходимости детального изложения замечаний допускается их изложение на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями на \_\_(количество)\_\_ листах».

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.

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

3.8. Если замечания не принимаются, исполнитель готовит служебную записку главе поселения, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом муниципального правового акта.

3.9. Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются лицу, подготовившему данный проект.

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

Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет лицо, подготовившее проект.

3.11. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, 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 организационно-правовой отдел администрации поселения.

Поступившее заключение прокуратуры Октябрьского района передается в организационно-правовой отдел администрации поселения. После получения положительного заключения прокуратуры Октябрьского района проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются главе администрации поселения на подпись.

В случае наличия замечаний прокуратуры по проекту муниципального нормативного правового акта заключение прокуратуры Октябрьского района направляется в организационно-правовой отдел администрации поселения, а копия заключения - лицу, подготовившему проект нормативного правового акта.

В случае не поступления в течение 5 рабочих дней заключения прокуратуры Октябрьского района проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, передаются главе поселения для подписания.

3.12. Проекты постановлений, распоряжений, прошедшие все согласования, передаются на подпись главе поселения организационно-правовым отделом.

3.13. Постановления, распоряжения подписывает глава поселения, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации поселения.

3.14. В случаях, установленных Уставом городского поселения, либо в самих муниципальных правовых актах предусматривается необходимость их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Октябрьские вести», в сети "Интернет" ([www.adminoktpos.ru)](http://www.adminoktpos.ru)) или помещениях библиотек городского поселения Октябрьское.

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 организационно-правовой отдел, если в самом муниципальном правовом акте не предусмотрено иное.

В случаях, установленных муниципальным правовым актом, его текст размещается на официальном сайте администрации городского поселения Октябрьское в сети Интернет.

3.15. Подлинники постановлений, распоряжений хранятся в организационно-правовом отделе администрации поселения, а по истечении установленных сроков передаются на хранение в архивный отдел администрации Октябрьского района.

Приложение № 1

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации

городского поселения Октябрьское

ОБРАЗЕЦ



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | \_\_ | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское | | | | | | | | | |

интервал 1

Заголовок к тексту

(печатается без кавычек, без красной строки,

точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2

Текст документа

интервал 2

Глава городского поселения Октябрьское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации

городского поселения Октябрьское

ОБРАЗЕЦ



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | \_\_ | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское | | | | | | | | | |

интервал 1

Заголовок к тексту

(печатается без кавычек, без красной строки,

точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2

Текст документа

интервал 2

Глава городского поселения Октябрьское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)