

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2023г.

№ 1141
Экз. № _____

р.п.Майна

**Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) правовых актов
в администрации муниципального образования «Майнский район»
Ульяновской области**

В целях совершенствования порядка подготовки и издания правовых актов администрации района Администрация муниципального образования «Майнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки и издания правовых актов администрации муниципального образования «Майнский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 22.08.2014 № 1012 «Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «Майнский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Башмакову И.И.

Исполняющий обязанности
Главы администрации района



Н.В.Харитонова

023689

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

10.11.2023 № 1141

Правила подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «Майнский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют правоотношения, связанные с подготовкой и принятием (изданием) правовых актов администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - правовые акты), а также правоотношения, возникшие после их принятия (издания).

1.2. Правовые акты принимаются (издаются) на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законами Ульяновской области, Устава МО «Майнский район» и иных нормативных правовых актов администрации МО «Майнский район».

1.3. Нормотворческая деятельность осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности администрации МО «Майнский район» (далее план нормотворческой деятельности).

План нормотворческой деятельности формируется и реализуется по правилам, установленным Постановлением администрации МО «Майнский район» от 22.08.2014 №1016 «О планировании нормотворческой деятельности муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области».

1.4. Правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации МО «Майнский район» федеральным законодательством и законодательством Ульяновской области, издаются Главой администрации МО «Майнский район» (далее - Глава администрации) в пределах его полномочий в форме постановлений администрации МО «Майнский район» далее - администрация района). Правовые акты по вопросам организации работы администрации района издаются Главой администрации района в пределах его полномочий в форме распоряжений администрации МО «Майнский район».

Глава администрации района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования "Майнский район" издает нормативные правовые акты в форме постановлений администрации района.

1.5. Правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Майнский район» .

1.6. Правовые акты, имеющие нормативный характер, подлежат приведению в соответствие с федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, в течение трех месяцев после принятия (издания) указанных правовых актов, если самими этими актами не установлен другой для этого срок.

1.6. Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение поручений Главы и заместителей Главы администрации муниципального образования «Майнский район» определяется указанными должностными лицами.

1.7. За несоблюдение требований настоящих Правил, должностные лица администрации района несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура и оформление правовых актов

2.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования или выполнение определенных поручений Главы администрации района.

2.2. Если правовые акты издаются на основе (в развитие, во исполнение) актов законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области или муниципальных нормативных правовых актов, то вводная часть (преамбула) правового акта должна содержать ссылку на соответствующие правовые акты с указанием даты их подписания, регистрационного номера и заголовка (при проведении согласования проекта такого правового акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка). Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Содержание вновь издаваемых правовых актов не должно противоречить содержанию ранее изданных правовых актов или дублировать их, если при этом ранее изданный правовой акт одновременно не изменяется, либо не признается утратившим силу или не отменяется.

2.3. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций и должностей приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными в нормативных и иных правовых актах, определяющих статус таких органов, организаций и должностей.

2.4. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте устанавливаются определения впервые вводимых юридических, технических и других специальных терминов, а также терминов, допускающих несколько вариантов толкования, недостаточно ясных и четких без дополнительного

пояснения. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, просторечий и жаргонизмов, образных сравнений, эпитетов, метафор, метонимий.

2.5. Тексты правовых актов в постановляющей (распорядительной) части должны содержать пункты, предусматривающие:

1) конкретные поручения исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока исполнения поручений используется словесно-цифровой способ оформления дат. Если поручение дается отраслевым (функциональным), территориальным органам или подразделениям администрации района (далее - структурные подразделения администрации района), то в акте должны быть указаны их наименования;

2) порядок финансового и материально-технического обеспечения деятельности, связанной с исполнением поручений;

3) признание утратившими силу, отмену или изменение ранее изданных правовых актов по соответствующему вопросу. При этом каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу или отмене, в хронологической последовательности с указанием его вида, даты подписания, регистрационного номера и заголовка. Если в ранее изданный правовой акт необходимо внести изменения, требующие переработки этого правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц, или в такой правовой акт необходимо внести изменения, затрагивающие все или почти все его структурные единицы, или необходимо внести изменения в ранее изданный правовой акт, признанный утратившим силу (отмененный) в неотделимой части, или изменения необходимо внести в правовой акт, в котором сохраняют значение только отдельные его структурные единицы, причем частично, то издается новый правовой акт;

4) срок вступления правового акта в силу с учетом требований, установленных статьей 8 Устава муниципального образования "Майнский район".

2.6. Правовые акты оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Майнский район и ее функциональных органах», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - Инструкция по делопроизводству) и настоящими Правилами.

3. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов

3.1. Правом правотворческой инициативы с учетом установленных полномочий обладают:

- 1) Глава администрации района
- 2) Первые заместители Главы администрации района;
- 3) Заместитель Главы администрации района;
- 4) Руководитель аппарата администрации района;

4) структурные подразделения администрации района.

3.2. Одним из должностных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, либо руководителем структурного подразделения администрации района (далее - разработчик проекта правового акта) определяется должностное лицо, ответственное за качественную подготовку, согласование проекта правового акта и соблюдение установленных для этого сроков (далее - ответственное должностное лицо).

3.3. В случае необходимости к процессу подготовки проектов правовых актов привлекаются соответствующие специалисты и (или) организации.

Для разработки проектов наиболее важных и сложных правовых актов, а также проектов правовых актов, подготавливаемых совместно несколькими исполнителями, могут создаваться рабочие группы.

3.4. Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета муниципального образования "Майнский район" (далее - местный бюджет), направляются разработчиками проектов правовых актов с приложением финансово-экономического обоснования, указанного в подпункте 3.7.4. пункта 3.7. настоящих Правил, в отраслевой (функциональный) орган администрации района, осуществляющий функции по обеспечению решения вопросов в области бюджетных отношений (далее - Финансовое управление) для оценки финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета.

По результатам рассмотрения проекта правового акта Финансовое управление готовит заключение, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета.

Проекты муниципальных программ муниципального образования «Майнский район» (проекты правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы муниципального образования «Майнский район») разрабатываются в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области «Об утверждении Правил разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области, а также осуществления контроля за ходом их реализации».

Срок рассмотрения Финансовым управлением указанных проектов правовых актов не должен превышать семи рабочих дней со дня их поступления в Финансовое управление.

В случае отрицательного финансового заключения Финансового управления работа по дальнейшему прохождению проекта правового акта прекращается.

Разработчик проекта правового акта в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения отрицательного финансового заключения, вправе представить на него свои возражения, которые подлежат рассмотрению Финансовым управлением в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их получения.

При не достижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании у заместителя Главы администрации района, курирующего вопросы, на решение которых направлен проектируемый правовой акт, с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

3.5. Проекты правовых актов, указанные в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» от 14.07.2015 №704 «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

3.6. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, проекты правовых актов предварительно направляются в иные органы и организации для рассмотрения в соответствии с установленными процедурами.

3.7. В состав проекта правового акта в обязательном порядке входят:

Текст проекта правового акта, подготовленный в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству.

Визирование проекта правового акта осуществляется в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству.

Виза начальника отдела правового обеспечения не требуется, если он является ответственным должностным лицом.

3.7.1. Правовое заключение отдела правового обеспечения о соответствии проекта правового акта законодательству (далее - правовое заключение).

Правовое заключение не прилагается в случае подготовки проекта правового акта начальником отдела правового обеспечения, а в случае его отсутствия - должностным лицом, на которое возложены обязанности по юридическому сопровождению проекта правового акта, что отмечается в пояснительной записке к проекту правового акта.

Правовое заключение должно отражать результаты проведенных правовой и антикоррупционной экспертиз проекта правового акта.

3.7.1.1. В ходе проведения правовой экспертизы проекта правового акта отделом правового обеспечения устанавливается:

1) наличие документов, указанных в подпунктах 3.7.1 - 3.7.9 настоящего пункта, и их соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству;

2) наличие у Главы администрации района (администрации) полномочий для издания правового акта;

3) соответствие формы проекта правового акта требованиям, установленным пунктом 1.4 раздела 1 настоящих Правил;

4) соответствие проекта правового акта нормам законодательства и правилам юридической техники.

Отдел правового обеспечения осуществляет антикоррупционную экспертизу текста проекта правового акта, имеющего нормативный характер.

Начальник отдела правового обеспечения несет персональную ответственность за решения (действия), принимаемые (совершаемые) в ходе подготовки правового заключения.

3.7.2. Пояснительная записка к проекту правового акта, которая должна содержать:

- 1) обоснование принятия правового акта;
- 2) финансовый, экономический и (или) статистический анализ ситуации в сфере отношений, относящихся к предмету правового регулирования проекта правового акта, и прогноз социально-экономических и иных последствий, связанных с изданием проекта правового акта;
- 3) сведения обо всех действующих правовых актах по данному вопросу с приложением копий правовых актов, требующих внесения изменений и (или) подлежащих признанию утратившими силу или отмене в связи с изданием проекта правового акта;
- 4) сведения об ответственном должностном лице;
- 5) иные сведения в соответствии с настоящими Правилами.

3.7.3. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации правового акта, основывающееся на содержащихся в пояснительной записке к проекту правового акта финансовом, экономическом и (или) статистическом анализе ситуации в сфере отношений, относящихся к предмету правового регулирования правового акта, и прогноз социально-экономических и иных последствий, связанных с изданием правового акта. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации правового акта на доходы и расходы местного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания проекта правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

1) объема расходов местного бюджета, возникающих в связи с изданием правового акта, признанием утратившим силу, отменой или приостановлением действия иных правовых актов, в том числе:

а) объема бюджетных ассигнований местного бюджета на финансовое обеспечение реализации правового акта с указанием направлений расходов и их обоснованием, сведений об источниках финансового обеспечения соответствующих расходов в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации правового акта или его отдельных положений выходит за пределы планового периода;

б) объема дополнительных расходов местного бюджета, связанных с реализацией правового акта с указанием источников их финансового обеспечения;

2) объема финансового обеспечения расходов из иных источников;

3) объема расходов юридических и физических лиц, связанных с исполнением правового акта (при реализации правового акта, признании его утратившим силу либо его отмене или о приостановлении его действия);

4) объема доходов местного бюджета в случае, если издание правового акта повлечет за собой сокращение (увеличение) объема доходов местного бюджета;

5) увеличения (сокращения) объема зачисляемых в местный бюджет налогов, сборов или иных обязательных платежей;

6) увеличения (сокращения) объема доходов физических лиц в результате реализации правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) по отношению к среднему доходу);

7) объема дополнительных доходов юридических и физических лиц, полученных в результате снижения налогового бремени в связи с реализацией правового акта.

3.7.4. Положительное финансовое заключение, в котором дается оценка финансовых последствий издания правового акта для местного бюджета (к проектам правовых актов, указанных в абзаце первом пункта 3.4 настоящего раздела).

3.7.5. Иные документы в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего раздела.

3.7.6. Листы согласования и рассылки проекта правового акта по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству.

3.7.9. Документы, указанные в подпунктах 3.7.2, 3.7.4, 3.7.6 настоящего пункта, не прилагаются (за исключением случаев, когда такие документы запрашиваются Главой администрации района) к проектам распоряжений по кадровым вопросам.

3.8. Согласование проекта правового акта осуществляется оформлением листа согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.9. Проекты правовых актов согласовываются со следующими должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

1) первыми заместителями Главы администрации района;

2) заместителем Главы администрации района;

3) руководителем аппарата администрации района;

4) начальником Финансового управления администрации;

5) начальником отдела правового обеспечения администрации района;

6) руководителем структурного подразделения администрации района - разработчика проекта правового акта.

Помимо указанных должностных лиц проекты правовых актов согласовываются также с иными лицами, интересы которых затрагиваются в проекте.

В случае согласования проекта правового акта с председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майнский район» (далее - Контрольно-счетная палата), если проект правового акта касается расходных обязательств муниципального образования, проект правового акта направляется в Контрольно-счетную палату с сопроводительным письмом (в

лист согласования председатель Контрольно-счетной палаты в качестве визирующего не включается).

Конкретный перечень лиц, подлежащих включению в лист согласования (визирующих), определяется руководителем разработчика проекта правового акта, исходя из содержания проекта правового акта, а также по указанию Главы администрации района.

Лист согласования начинается оформляться с подписи визирующего, стоящего последним в списке визирующих. Подписи собираются последовательно.

3.10. Срок согласования проектов правовых актов не должен превышать трех рабочих дней для одного визирующего, срок согласования сложных по содержанию и значительных по объему документов - не более пяти рабочих дней.

Срок согласования срочных проектов правовых актов (срочность определяется Главой администрации района) не должен превышать двух рабочих дней.

3.11. Если проект правового акта затрагивает сферу компетенции иных органов, организаций и должностных лиц либо в нем содержатся положения и поручения, их касающиеся, то проводится согласование проекта такого правового акта с указанными органами, организациями и должностными лицами.

Результаты такого согласования представляются в составе проекта правового акта в форме писем, в которых отражается мнение согласующей стороны.

В тексте проекта правового акта рядом с наименованиями органов, организаций, фамилиями должностных лиц ставится отметка «(по согласованию)».

Отметка «(по согласованию)» не ставится в отношении структурных подразделений администрации района и их должностных лиц.

3.12. При наличии разногласий по проекту правового акта его разработчик обеспечивает обсуждение проекта правового акта с должностными лицами, участвующими в согласовании, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.13. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию с соответствующими должностными лицами.

3.14. Разработчик проекта правового акта несет персональную ответственность за полноту согласования проекта правового акта, а также за устранение всех обоснованных замечаний, высказанных в ходе его согласования.

3.15. Надписи в листе согласования должны быть четкими и ясными, не допускаются небрежные зачеркивания и исправления.

3.16. Визирующий не вправе отказаться от согласования проекта правового акта. Если по проекту правового акта у него имеются замечания, то он предлагает разработчику проекта правового акта их устранить. Если замечания

не устранимы по каким-либо причинам, то они излагаются визирующим в листе согласования, либо оформляются заключением (замечанием), которое прилагается к проекту правового акта и подписывается визирующим. В этом случае в соответствующей графе листа согласования ставится пометка "с замечанием" или "с заключением", дата и подпись визирующего.

3.17. Персональную ответственность за оформление листа согласования несет разработчик проекта.

3.18. На этапе согласования с отделом правового обеспечения проект правового акта представляется разработчиком в отдел правового обеспечения для проведения правовой экспертизы. Одновременно с проектом правового акта представляются все полученные заключения (замечания) визирующих.

3.19. Проект нормативного правового акта представляется разработчиком проекта на предварительную правовую (антикоррупционную) экспертизу в Отдел правового обеспечения после формирования полного пакета документов в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил и соблюдения порядка размещения текста проекта нормативного правового акта на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

При представлении на предварительную правовую экспертизу в Отдел правового обеспечения администрации района проекта нормативного правового акта, реализация которого затрагивает финансовые вопросы, к нему должно быть приложено финансовое заключение Финансового управления администрации района по данному проекту нормативного правового акта.

3.20. После получения положительного правового заключения отдела правового обеспечения проект направляется в прокуратуру Майнского района, а также в Общественную палату муниципального образования «Майнский район» для получения мнения.

Проекты муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы порядка предоставления муниципальных услуг, предоставления муниципальных услуг в электронной форме, муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан"), дополнительно направляются в ОГКУ "Правительство для граждан" для проведения их анализа и дальнейшего согласования.

Отдел правового обеспечения осуществляет повторную правовую экспертизу проекта нормативного правового акта и его согласование с учетом полученных заключений органов, указанных выше.

3.21. Срок правовой экспертизы проекта правового акта в отделе правового обеспечения не должен превышать пяти рабочих дней, срок сложного по содержанию и значительного по объему проекта правового акта - не более десяти рабочих дней.

В случае имеющихся замечаний к проекту правового акта он возвращается непосредственному разработчику проекта для их устранения. После устранения замечаний проект правового акта повторно вносится на правовую экспертизу в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.22. После проведенной правовой экспертизы текст проекта правового акта постранично визируется (в левом верхнем углу) должностным лицом отдела правового обеспечения, осуществлявшим его правовую экспертизу.

4. Порядок подписания и издания правовых актов

4.1. По окончании согласования, правовой и антикоррупционной экспертиз на проект правового акта в отделе муниципальной службы и организационного обеспечения выдается номерной бланк постановления или распоряжения администрации района (далее - бланк). Текст проекта правового акта переносится на бланк и вместе с листом согласования, пояснительной запиской и листом рассылки формы, установленной Инструкцией по делопроизводству, представляется на подпись Главе администрации района или лицу, исполняющему его обязанности.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несет разработчик проекта.

4.2. После подписания правовые акты направляются в отдел муниципальной службы и организационного обеспечения для регистрации (присвоения порядковых номеров и индексов в пределах календарного года), копирования согласно листу рассылки и передачи копий в приемную администрации района для рассылки адресатам.

4.3. Копии правового акта заверяются печатью «Для документов» и направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком проекта через приемную администрации района.

4.4. Правовые акты в течение пяти лет хранятся в отделе муниципальной службы и организационного обеспечения администрации района после чего передаются по описи в муниципальный архив Майнского района.