

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2014 г.

№ 947

Об утверждении Правил
подготовки и издания
правовых актов
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

В целях совершенствования нормотворческой деятельности в муниципальном образовании «Инзенский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

Фролов М.П.

2-53-72

юд

ПРАВИЛА
подготовки и издания правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район»

1. Общие положения

1.1. Правовые акты Администрации муниципального образования «Инзенский район» издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Инзенский район», а также по инициативе Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», заместителей Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район», функционального (территориального) органа Администрации муниципального образования «Инзенский район».

1.2. Нормативные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Инзенский район».

1.3. Иные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если самими актами не установлен иной срок вступления их в силу.

1.4. Срок подготовки и издания правовых актов во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Устава и нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава и нормативных правовых актов муниципального образования «Инзенский район» не должен превышать трех месяцев со дня их принятия, если самими актами не установлен другой срок.

1.5. Срок подготовки и издания правовых актов во исполнение поручений Главы и заместителей Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» определяется указанными должностными лицами.

1.6. За несоблюдение требований настоящих Правил должностные лица Администрации муниципального образования «Инзенский район» несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Порядок разработки и согласования проектов правовых актов

2.1. Разработка проекта правового акта возлагается на функциональный (территориальный) орган Администрации муниципального образования

«Инзенский район», структурное подразделение Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – разработчики проекта), с учетом его функций и компетенции. При этом определяется должностное лицо, ответственное за качественную разработку указанного проекта и соблюдение срока его разработки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе. Схема подготовки и принятия (издания) муниципальных нормативных правовых актов (Приложение №1).

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

2.2. Разработчики проекта направляют проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местного бюджета муниципального образования «Инзенский район», в **Управление финансов Администрации муниципального образования «Инзенский район»** (далее – Управление финансов) для оценки финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «Инзенский район».

Срок рассмотрения Управлением финансов такого проекта правового акта не должен превышать **трех рабочих дней**, срок рассмотрения сложных по содержанию и значительных по объему проектов правовых актов – не более **пяти рабочих дней**.

По результатам рассмотрения проекта правового акта Управление финансов готовит заключение, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «Инзенский район».

В случае отрицательного заключения Управления финансов работа по дальнейшему прохождению правового акта прекращается.

Разработчик проекта правового акта вправе представить свои возражения на отрицательное заключение, которые подлежат рассмотрению Управлением финансов.

При недостижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании у Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», курирующего финансово-экономическую отрасль, с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

2.3. В состав проекта правового акта в обязательном порядке входят следующие документы:

2.3.1. текст проекта правового акта, подготовленный в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству муниципального учреждения Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, утвержденной 25.04.2008г.

Текст проекта правового акта визируется должностным лицом, указанным в пункте 2.1 настоящих Правил;

2.3.2. правовое заключение на проект правового акта управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Указанное правовое заключение не прилагается в случае подготовки проекта правового акта управлением нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район»;

2.3.3. пояснительная записка к проекту правового акта за подписью разработчика, которая в том числе должна содержать:

- обоснование принятия правового акта;
- основную идею и цели правового регулирования проектируемого правового акта муниципального образования «Инзенский район», круг лиц, на которых предполагается распространить его действие, их новые права и обязанности, в том числе с учетом имеющихся или ранее имевшихся;

- общую характеристику и оценку состояния правового регулирования соответствующих общественных отношений с приложением анализа действующих в этой сфере нормативных правовых актов. При этом указываются пробелы и противоречия в правовом регулировании, наличие устаревших норм права, фактически утративших силу, а также неэффективных положений, не имеющих должного механизма реализации, рациональные и наиболее эффективные способы устранения имеющихся недостатков правового регулирования. Общая характеристик состояния правового регулирования должна также содержать анализ соответствующей правоприменительной практики, а в случае необходимости – результаты проведения статистических, социологических, политологических и иных исследований;

- социально-экономические, политические, правовые и иные последствия реализации проектируемого правового акта муниципального образования «Инзенский район»;

2.3.4. финансово - экономическое обоснование к проекту правового акта за подписью разработчика, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации правового акта, основывается на содержащихся в пояснительной записке к проекту правового акта финансовом, экономическом и (или) статистическом анализе текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогнозе экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы местного бюджета муниципального образования «Инзенский район», юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчёты в денежном выражении (тыс. рублей):

- а) расходов местного бюджета муниципального образования «Инзенский район» в связи с реализацией правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе:

- бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

- дополнительных расходов местного бюджета муниципального образования «Инзенский район» на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

б) финансового обеспечения расходов из иных источников;

в) расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации правового акта, прекращении (отмене) его действия);

г) доходов местного бюджета муниципального образования «Инзенский район» в случае, если решения, предлагаемые к принятию проектом правового акта, повлекут сокращение (увеличение) доходов (расходов) местного бюджета муниципального образования «Инзенский район»;

д) увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в местный бюджет муниципального образования «Инзенский район»;

е) увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

ж) дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта.

К проекту правового акта, указанному в пункте 2.2. настоящего раздела, прилагается положительное заключение Управления финансов, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «Инзенский район»;

2.3.5. лист согласования проекта правового акта установленной формы.

Не прилагаются пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и лист согласования к проектам правовых актов по кадровым вопросам, если таковые не требует представитель нанимателя (работодатель).

2.4. Разработанный проект правового акта направляется за подписью разработчика проекта в Управление нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район».

2.5. Управление нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский

район» в срок, не превышающий **десяти рабочих дней** со дня поступления проекта, осуществляет правовую экспертизу текста проекта правового акта и осуществляет анализ документов, представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил.

2.6. В случае имеющихся замечаний к представленным документам проект правового акта возвращается. Разработчик проекта в **трехдневный срок** обеспечивает устранение замечаний. Срок, в который устраняются замечания, не входит в указанный в пункте 2.5. настоящих Правил.

2.7. По результатам проведенной работы подготавливается заключение Управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» на проект правового акта.

Указанное правовое заключение не подготавливается в случае подготовки проекта правового акта Управлением нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район»

2.8. При положительном заключении Управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» текст проекта правового акта визируется должностным лицом Управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район», осуществлявшим его правовую экспертизу.

Управление нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» решает вопрос о необходимости направления проекта правового акта в органы прокуратуры, исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, подразделения, образуемые в Правительстве Ульяновской области, а также Общественную палату муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области и Палату справедливости и общественного контроля в Ульяновской области (относительно проектов нормативных правовых актов, регулирующих общественно значимые вопросы) и иные заинтересованные органы и организации.

В случае отрицательного заключения Управления нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район» работа по дальнейшему прохождению проекта правового акта прекращается.

Разработчик проекта правового акта вправе представить свои возражения на отрицательное заключение, которые подлежат рассмотрению Управлением нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район».

При недостижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании у Первого заместителя Главы Администрации муниципального

образования «Инзенский район» с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

2.9. Разработчик проекта обеспечивает согласование проекта правового акта.

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

2.9.2. Проекты правовых актов согласовываются в обязательном порядке со следующими должностными лицами по вопросам, отнесённым к сфере их деятельности:

- заместителями Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- функциональным (территориальным) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Если проект правового акта затрагивает сферу компетенции иных органов и организаций, а также если в нем содержатся положения, нормы и поручения, их касающиеся, то согласование проекта такого акта с этими органами и организациями может проводиться в устной форме (по телефону), что отражается в пояснительной записке к проекту.

2.9.3. 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 муниципального образования «Инзенский район») не должен превышать **одного рабочего дня**.

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

2.9.4. Ответственность за полноту согласования с соответствующими должностными лицами несет разработчик проекта правового акта.

2.10. Подготовленный и согласованный текст проекта правового акта должен направляться в Отдел организационного обеспечения на анализ соответствия с Инструкцией по делопроизводству МУ Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

Срок проведения анализа не должен превышать **пяти рабочих дней**. Срок проведения анализа сложных по содержанию и значительных по объему документов – не более **семи рабочих дней**.

В случае имеющихся замечаний к представленному тексту проект правового акта возвращается. Разработчик в **трехдневный срок** обеспечивает устранение замечаний. Срок, в который устраняются замечания, не входит в указанный в абзаце втором настоящего пункта.

2.11. После согласования проекта и получения разработчиком проекта положительных заключений на проект нормативного правового акта муниципального образования «Инзенский район» Управлением нормативно-правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Инзенский район», органов прокуратуры, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области или подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, Общественной палаты муниципального образования «Инзенский район», Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области и иных заинтересованных органов и организаций подготовленный проект нормативного правового акта муниципального образования «Инзенский район» и материалы подлежат рассмотрению на заседании комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования «Инзенский район» (далее – Комиссия) в течение **семи рабочих дней** со дня их поступлений в Комиссию.

Отсутствие заключений Общественной палаты муниципального образования «Инзенский район», Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области на проект нормативного правового акта муниципального образования «Инзенский район» не является препятствием к рассмотрению такого проекта на заседании Комиссии.

Также на заседании Комиссии представляются доклад о результатах общественного обсуждения проекта нормативного правового акта, проведенного в соответствии с Положением об общественном обсуждении муниципального образования «Инзенский район» и документы, предусмотренные Положением о проведении оценки регулирующего воздействия.

2.11. После рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании Комиссии он представляется для подписания Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район».

3. Структура и оформление правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район»

3.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие правового регулирования или выполнение определенных поручений Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

3.2. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) актов законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Инзенский район», то вводная часть (преамбула) должна содержать ссылку на соответствующие правовые акты с указанием даты, номера и заголовка. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Содержание издаваемых правовых актов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется, признается утратившим силу (отменяется) ранее изданный акт.

3.3. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в законодательстве, уставах, положениях, иных учредительных документах, в решениях о создании, переименовании и других нормативных документах.

3.4. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются 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 и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

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

- конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты. Если поручение дается территориальным органом Администрации муниципального образования «Инзенский район», то в акте должны быть указаны их наименования;

- порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

- указания о признании утратившими силу, отмене, изменении, дополнении действующих правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район». Перечень признаваемых утратившими силу, отменяемых правовых актов проводится с указанием даты, номера и названия каждого документа в хронологической последовательности. При существенных и многочисленных изменениях действующий правовой акт подлежит признанию утратившим силу и издается новый акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего. Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются актом той же формы, в какой издан основной документ;

- указание о сроке вступления правового акта, если такое указание необходимо;

3.6. Правовые акты оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Схема
подготовки и принятия (издания) муниципальных правовых актов

