

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.07.2020 г. №829

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 30.07.2020 г. № 829

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в администрацию Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района) проектов муниципальных правовых актов (далее соответственно – проект, муниципальный правовой акт), перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2.Глава Турковского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Турковского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Турковского муниципального района, издает постановления администрации муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Саратовской области, а также распоряжения администрации муниципального района по вопросам организации работы администрации муниципального района.

1.3. Проекты готовятся структурным подразделением администрации Турковского муниципального района (далее – структурное подразделение) по поручению главы Турковского муниципального района, заместителей главы администрации Турковского муниципального района, в пределах их полномочий, по инициативе структурного подразделения администрации муниципального района.

Проекты муниципальных правовых актов могут также вноситься субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Турковского муниципального района (далее - субъект правотворческой инициативы).

1.4. Подготовка проекта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, осуществляется соответствующим структурным подразделением, субъектом правотворческой инициативы, осуществившими подготовку первоначального проекта, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.5. Ответственность за качество подготовки, достоверность, целесообразность, полноту внесенного проекта и прилагаемых к нему документов, его согласование несут руководитель, специалист соответствующего структурного подразделения, субъект правотворческой инициативы, подготовившие проект.

1.6. Проекты должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Саратовской области, Уставу Турковского муниципального района и настоящему Порядку.

**2. Порядок подготовки проекта**

2.1. При подготовке проекта 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 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. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

2.3. Отмена (признание утратившим силу) ранее принятого постановления, распоряжения, производится, соответственно, постановлением, распоряжением с указанием даты, номера и полного наименования или отдельного пункта, подлежащего отмене (признанию утратившим силу).

2.4. Проект должен отвечать основным правилам юридической техники. При этом:

текст проекта излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

слова и выражения в проекте используются в значениях, исключающих их неточное понимание;

термины, используемые в проекте, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Саратовской области, Уставе Турковского муниципального района. Не допускается употребление в проекте устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов;

содержание проекта должно наиболее полно отражать предмет правового регулирования, обеспечивать согласованность, последовательность, исключать возможность различного толкования, облегчать его правильное понимание и дальнейшую реализацию.

2.5. Проект должен иметь название (заголовок, отвечающий на вопрос «о чем») и содержать, как правило, констатирующую (вступительную), постановляющую (распорядительную) части и может иметь приложения.

2.6. Название (заголовок) проекта должно быть предельно кратким, четким и максимально информационно насыщенным, соответствующим его содержанию. Название (заголовок) в кавычки не заключается, точка в конце названия (заголовка) не ставится.

2.7. В констатирующей (вступительной) части проекта кратко излагаются цели и задачи издания муниципального правового акта, указываются реквизиты правовых актов, являющихся основанием для принятия муниципального правового акта, а также ссылки на рекомендации, письма, соглашения, договоры и т.п. (при их наличии).

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая (вступительная) часть в проекте может отсутствовать.

2.8. Констатирующая (вступительная) часть проекта начинается словами: «В целях\_», «В связи\_», «В соответствии\_», «На основании\_», «Учитывая\_» и др.

При указании в констатирующей (вступительной) части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Саратовской области, акты высшего должностного лица Саратовской области, акты органов исполнительной власти Саратовской области, муниципальные правовые акты Турковского муниципального района);

при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.9. Констатирующая (вступительная) и постановляющая (распорядительная) части проекта постановления разделяются двоеточием (а распоряжения - запятой), текст постановляющей (распорядительной) части начинается с новой строки.

2.10. Постановляющая (распорядительная) часть проекта должна четко определять исполнителей, сроки исполнения и предоставления информации, содержать конкретные указания о характере и содержании действий исполнителей, четко определять лиц, на которые возложен контроль.

Постановляющая (распорядительная) часть проекта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов и подпунктов. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к разным исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

2.11. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений проекта необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием проекта необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений и дополнений.

Если с принятием проекта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

2.12. Если в проекте приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты проекта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта. Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.13. В случае, когда текст проекта имеет объем более одной страницы, он печатается на отдельном листе.

2.14. Последний пункт проекта, как правило, устанавливает контроль за исполнением муниципального правового акта в целом.

2.12. Проект печатается на бланке установленной формы согласно приложению к настоящему Порядку, без помарок и исправлений.

2.13. С проектом, вносимым субъектом правотворческой инициативы, предоставляется в администрацию муниципального района следующие документы:

сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять правовой акт, название проекта, а также с указанием контактной информации об инициаторе (в свободной форме);

пояснительная записка к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта (в свободной форме);

финансово-экономические расчеты, если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (в свободной форме);

статистические и иные сведения, требуемые для обоснования внесения проекта (по необходимости);

перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны;

другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

2.14. Проект, внесенный субъектом правотворческой инициативы, регистрируется в администрации муниципального района и в течение одного рабочего дня направляется заместителю главы администрации муниципального района, курирующему направление деятельности администрации муниципального района, связанное с изданием данного проекта.

2.15. Заместитель главы администрации муниципального района, курирующий проект, определяет состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект, внесенный субъектом правотворческой инициативы, и структурное подразделение, к компетенции которого относится направление деятельности, связанное с изданием данного проекта.

3.4. Определенное заместителем главы администрации муниципального района, курирующим проект, структурное подразделение:

обеспечивает согласование проекта, внесенного субъектом правотворческой инициативы, в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Руководитель данного структурного подразделения определяет из числа специалистов подведомственного ему структурного подразделения ответственного исполнителя, обеспечивающего согласование проекта.

в случае несоответствия проекта, внесенного субъектом правотворческой инициативы, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, а также действующему законодательству, в течение пяти рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение готовит и направляет мотивированное письмо за подписью заместителя главы администрации муниципального района, курирующего направление деятельности данного структурного подразделения, о возврате проекта субъекту правотворческой инициативы.

**3. Порядок согласования проекта**

3.1. Проект в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, согласовывается заместителем главы администрации муниципального района, курирующим направление деятельности структурного подразделения, подготовившего проект, либо структурного подразделения, обеспечивающего согласование проекта, консультантом по правовым вопросам администрации муниципального района, а также заместителем главы администрации муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которых в проекте содержатся определенные положения, поручения.

3.2. Проект, устанавливающий расходные обязательства Турковского муниципального района (Турковского муниципального образования Турковского муниципального района), а также проект, влияющий на доходную часть бюджета Турковского муниципального района (Турковского муниципального образования Турковского муниципального района) (далее – местный бюджет):

согласовывается с финансовым управлением администрации муниципального района;

проходит финансово-экономическую экспертизу в контрольно – счетной комиссии Турковского муниципального района.

3.3. Проект, затрагивающий экономические вопросы, обязательно согласовывается с управлением экономики и муниципального заказа администрации муниципального района.

3.4. Проект, затрагивающий экономические и (или) финансовые вопросы, также обязательно согласовывается с заместителем главы администрации муниципального района, курирующим указанные вопросы.

3.5. Необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами определяется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим направление деятельности структурного подразделения, подготовившего проект, либо структурного подразделения, обеспечивающего согласование проекта.

3.6. Согласование проекта, внесенного структурным подразделением, обеспечивает ответственный исполнитель, определённый руководителем из числа специалистов подведомственного ему структурного подразделения.

3.7. Структурным подразделением, подготовившим проект, либо структурным подразделением, обеспечивающим согласование проекта, оформляется лист согласования.

3.8. Структурные подразделения, муниципальные служащие администрации муниципального района проводят согласование проекта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. При наличии замечаний проект визируется с пометкой «с замечаниями».

Срок согласования проекта не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления соответствующему структурному подразделению, муниципальному служащему, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более 5 рабочих дней.

3.9. Проект, завизированный руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, вместе с листом согласования направляется консультанту по правовой работе администрации муниципального района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

3.10. Проект, подготовленный с нарушением установленного Порядка и не прошедший соответствующее согласование, правовую и антикоррупционную экспертизу возвращается в структурное подразделение, подготовившее проект, либо в структурное подразделение, обеспечивающее согласование проекта.

**4. Порядок принятия муниципального правового акта**

4.1. Проект, прошедший все согласования, передается управляющим делами администрации муниципального района на подпись главе Турковского муниципального района.

4.2. В случае временного отсутствия главы Турковского муниципального района или временной невозможности исполнения главой Турковского муниципального района своих должностных обязанностей, право подписания муниципального правового акта принадлежит заместителю главы администрации муниципального района, временно исполняющему обязанности главы Турковского муниципального района на основании Устава Турковского муниципального района в соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных постановлением администрации муниципального района.

4.3. Глава Турковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

подписывает (издает) муниципальный правовой акт.

направляет проект на доработку с изложением замечаний.

отклоняет проект в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его подписания.

4.4. Подписанный главой Турковского муниципального района муниципальный правовой акт, подлежащий опубликованию (обнародованию), в установленном порядке направляется для опубликования (обнародования).

**Раздел 5. Заключительные положения**

5.1. Структурные подразделения проводят на постоянной основе мониторинг муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

5.2. В структурных подразделениях определяется специалист структурного подразделения, ответственный за работу по проведению мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, на предмет их соответствия вновь принятому федеральному законодательству, законодательству Саратовской области, муниципальным правовым актам Турковского муниципального района и за координацию подготовки необходимых муниципальных правовых актов.

5.3. Структурное подразделение не реже одного раза в полгода представляет консультанту по правовым вопросам администрации муниципального района план по подготовке проектов муниципальных правовых актов в связи с принятием законов РФ, законов Саратовской области, муниципальных правовых актов Турковского муниципального района.

5.4. Консультант по правовым вопросам администрации муниципального района осуществляет правовое обобщение планов структурных подразделений по подготовке проектов муниципальных правовых актов для корректировки Плана нормотворческой деятельности администрации муниципального района, обеспечивает контроль за ходом приведения муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Турковского муниципального района.

Приложение к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Турковского муниципального района



(1) **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

один интервал

(2) **ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

один интервал

(3) От « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

один интервал

(4) **Наименование постановления (распоряжения)**

один интервал

(5) Текст постановления (распоряжения)

три интервала

(6) **Глава Турковского**

**муниципального района Ф.И.О.**

Условные цифровые обозначения:

1 строка - шрифт Times New Roman,12, полужирный, все прописные

2 строка - шрифт Times New Roman,16, полужирный, все прописные

3 строка - шрифт Times New Roman, 14, обычный

4 строка - шрифт Times New Roman,14, полужирный

5 строка - шрифт Times New Roman, 14, обычный

6 строка - шрифт Times New Roman, 14, полужирный

Размеры полей:

Верхнее – 20 мм

Левое – 30 мм

Нижнее –20 мм

Правое – 15 мм