

Глава
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Тöроез

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Порядка подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В целях повышения качества подготовки проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ «Можгинский район Удмуртской Республики», обеспечения их законности, руководствуясь п. 5 статьи 39 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А. Г. Васильев

г. Можга
« 10 » мая 2023 года
№ 01

ПОРЯДОК

подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Порядок подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Устав района), распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации района, руководителя аппарата и начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее- Администрации района).

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

2.1. Разработчик проекта - отраслевой (функциональный) орган, наделенный в установленном порядке или не наделенный статусом юридического лица, являющийся структурным подразделением Администрации района (далее - структурное подразделение), осуществляющий разработку проекта муниципального правового акта и вносящий разработанный проект в установленном порядке (далее - Разработчик проекта).

Правом внесения проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и Администрации района обладают субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Устав района).

2.2. Согласующее должностное лицо – заместители главы Администрации района, руководитель аппарата Администрации района, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, согласующие проект муниципального правового акта по вопросам, входящим в их компетенцию (далее - Согласующее должностное лицо).

2.3. Муниципальный правовой акт - общеобязательное предписание постоянного характера, направленное на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанное на многократное применение и действующее на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2.4. Муниципальный правовой акт ненормативного характера - индивидуально определенный либо организационно-распорядительный документ, принятый по вопросам местного значения для исполнения функций структурных подразделений, полномочий должностных лиц.

3. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые Администрацией района (далее - муниципальный правовой акт в соответствующем числе и падеже), официальное опубликование (обнародование) которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом района, а также самим муниципальным правовым актом, официально публикуются (обнародуются) в порядке, предусмотренном статьей 41 Устава района.

II. Основные требования к разработке проектов муниципальных правовых актов

4. Под разработкой проекта муниципального правового акта следует понимать выполнение Разработчиком проекта следующих этапов:

- разработка проекта муниципального правового акта, его визирование должностным лицом, являющимся руководителем структурного подразделения, вносящего проект (либо лицом, его замещающим), и направление его на согласование Согласующим должностным лицам;
- отслеживание стадии прохождения и сроков согласования внесенного проекта муниципального правового акта с момента внесения на согласование Согласующим должностным лицам до момента издания муниципального правового акта;
- рассмотрение и отработка поступивших предложений и замечаний;
- подготовка окончательной редакции проекта муниципального правового акта.

5. Муниципальные правовые акты принимаются в формах, предусмотренных Уставом района.

6. Муниципальные правовые акты подписываются должностными лицами в соответствии с Уставом района и полномочиями, закрепленными распоряжением о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации района, руководителя аппарата и начальника Управления финансов Администрации района.

7. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству и правилам юридической техники;
- иметь точность и определенность формулировок и отдельных терминов;
- быть изготовленными в одном экземпляре с четким отпечатком текста, без исправлений, вставок, поправок, подчисток на листах бумаги одного сорта формата А4;
- иметь указания на должностное лицо, структурные подразделения или наименование должности руководителя структурного подразделения, на которых возлагается обязанность выполнения конкретных действий, сроков их исполнения, а также контроль за исполнением муниципального правового акта (при указании должности пишется полное название должности согласно утвержденной решением Совета депутатов структуре Администрации района, фамилия и инициалы при этом не указываются);
- при необходимости содержать сроки исполнения, предоставления информации и отчетов;
- при необходимости изменять, дополнять, отменять или признавать утратившими силу ранее принятые муниципальные правовые акты;
- иметь указание на наименование файла, рассылку и опубликование, в случае

необходимости опубликования муниципального правового акта, официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом района, а также самим муниципальным правовым актом;

- быть оформленными в соответствии с требованиями, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

8. Проект муниципального правового акта разрабатывается в одном из следующих видов:

- проект нового муниципального правового акта;
- проект о внесении изменений в действующий муниципальный правовой акт;
- проект об отмене или признании утратившим силу муниципального правового акта.

9. Изменения, вносимые в муниципальный правовой акт, оформляются муниципальным правовым актом той же формы, в какой принят первоначальный муниципальный правовой акт.

10. Разработчиком проекта о внесении изменений, об отмене, признании утратившим силу является Разработчик первоначального муниципального правового акта.

11. В случае внесения существенных и (или) значительных по объему изменений в муниципальный правовой акт, наличия по одному и тому же вопросу нескольких действующих муниципальных правовых актов, а также если в действующий муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, разрабатывается новый муниципальный правовой акт.

При принятии нового муниципального правового акта в него включается пункт о признании утратившим силу ранее действующего муниципального правового акта по данному вопросу и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений.

12. При подготовке проектов муниципальных правовых актов рекомендуется пользоваться «Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года)» (утв. Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации).

13. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» Разработчик проекта самостоятельно размещает проект на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на срок 5 рабочих дней с указанием дат начала и окончания приема заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

14. В случае если проект муниципального нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия, Разработчик проекта при подготовке проекта муниципального нормативного правового акта проводит оценку регулирующего воздействия в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации района об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов.

15. Сведения о результатах независимой антикоррупционной экспертизы и оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов отражаются в пояснительной записке соответственно к проекту муниципального нормативного правового акта.

16. Проект муниципального правового акта в обязательном порядке до его подписания согласовывается с заместителями главы Администрации района, руководителем аппарата Администрации района, в соответствии с распоряжением Администрации района о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации района, руководителя аппарата и начальника Управления финансов Администрации района, должностными лицами, которым даны поручения в муниципальном правовом акте, юрисконсульт Управления документационного и правового обеспечения Администрации района (далее - Юрисконсульт) и Управлением финансов Администрации района - по вопросам, оказывающим влияние на доходы и (или) расходы бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики".

17. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица при внесении, согласовании и подписании муниципального правового акта не допускается.

18. Разработчик проекта самостоятельно направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов в Можгинскую межрайонную прокуратуру для рассмотрения с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики".

19. Проекты муниципальных правовых актов, разработанные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, возвращаются Юрисконсульту Разработчику проекта без согласования с заключением, с указанием причин возврата и предложениями по их устранению.

**III. Порядок согласования и подписания проектов
муниципальных правовых актов - постановлений, распоряжений
Главы муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики" и Администрации района**

20. При разработке проекта муниципального правового акта Разработчик проекта должен учитывать форму муниципального правового акта, установленную в соответствии с Уставом района, и полномочия должностных лиц, закрепленные распоряжением Администрации района о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации района, руководителя аппарата и начальника Управления финансов Администрации района.

21. Разработчик проекта разрабатывает проект муниципального правового акта с учетом требований, изложенных в настоящем Порядке, визирует проект муниципального правового акта и осуществляет согласование проекта муниципального правового акта с Согласующими должностными лицами, указанными в проекте муниципального правового акта.

22. Согласующее должностное лицо рассматривает проект муниципального правового акта, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 5 рабочих дней с момента получения проекта муниципального правового акта на согласование.

23. Разработчик проекта включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения.

При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект муниципального правового акта Разработчик проекта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде.

24. Разработчик проекта представляет на рассмотрение Юрисконсульту завизированный им проект муниципального правового акта с соответствующими согласованиями, заключениями, и

пояснительной запиской к проекту, а также письмо Можгинской межрайонной прокуратуры о согласовании.

В случае имеющих приложений к проекту муниципального правового акта они также визируются Разработчиком проекта в конце приложения.

25. Юрисконсульт проверяет проект муниципального правового акта на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники, проводит антикоррупционную экспертизу в установленных Порядках проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», готовит заключение в срок до 7 рабочих дней.

26. В случае наличия замечаний и предложений Юрисконсульт возвращает Разработчику проекта для доработки и согласования или повторного пересогласования в случае, если в заключении будет указано на необходимость дополнительного либо повторного согласования.

27. Разработчик проекта осуществляет согласование проекта муниципального правового акта с Согласующими должностными лицами, указанными в заключении, дорабатывает проект согласно замечаниям Юрисконсульта, включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения (дополнения).

После доработки проект муниципального правового акта вновь визируется Разработчиком проекта и повторно направляется Юрисконсульту.

28. Юрисконсульт рассматривает доработанный проект муниципального правового акта в срок до 5 рабочих дней.

29. Пакет документов на подписание должностному лицу должен содержать:

- проект муниципального правового акта, подписанный Разработчиком проекта и Согласующими должностными лицами;

- пояснительную записку, завизированную Разработчиком проекта (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт является нормативным);

- заключения и возражения согласующих должностных лиц (при наличии);

- другие материалы, документы, приложения, относящиеся к представленному на подписание проекту муниципального правового акта;

- заключение Можгинской межрайонной прокуратуры (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт является нормативным);

- финансово-экономическое обоснование (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт оказывает влияние на доходы и (или) расходы бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики").

30. Изданный муниципальный правовой акт содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, издавшего муниципальный правовой акт, либо должностного лица;

- форму акта и его название;

- дату издания муниципального правового акта и его номер;

- наименование должности и фамилию лица, подписавшего муниципальный правовой акт;
- печать Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».