



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 24.01.2018г. № 46  
г. Ершов

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в администрацию Ершовского муниципального района саратовской области согласно приложению.
2. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Порядок  
внесения проектов муниципальных правовых актов,  
перечень и формы прилагаемых к ним документов в  
администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) проектов муниципальных правовых актов, перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2. В данном Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное частью 2 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, издает постановления Администрации 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 по вопросам организации работы Администрации.

1.3. Проекты муниципальных правовых актов готовят и вносят в Администрацию субъекты правотворческой инициативы, указанные в Уставе Ершовского муниципального района Саратовской области.

1.4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Саратовской области, Уставу Ершовского муниципального района Саратовской области и настоящему Порядку.

2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.3. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.4. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

- издание муниципального правового акта в пределах компетенции Администрации;

- наличие в акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого акта с другими правовыми актами;

- единство терминологии.

2.5. В проектах нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов.

2.6. Структура проекта муниципального правового акта:

2.6.1. Постановление и распоряжение Администрации состоят из констатирующей и распорядительной частей, а также включают в себя следующие реквизиты: герб Ершовского муниципального района Саратовской области, наименование органа издавшего документ, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, Ф.И.О. и подпись главы Администрации (или лица исполняющего обязанности главы Администрации). Подпись проставляется в конце постановления и распоряжения, после распорядительной части.

2.6.2. Констатирующая часть постановления и распоряжения Администрации – это обоснование необходимости принятия данного постановления и распоряжения, мотивы и цели издания правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

2.6.3. Распорядительная часть постановления и распоряжения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.6.4. Если в постановлении и распоряжении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта.

2.7. Основные правила юридической техники:

2.7.1. Текст постановления и распоряжения должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов (кроме общепринятых) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в постановлении и распоряжении

даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.7.2. Заголовок постановления и распоряжения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

2.7.3. Констатирующая часть постановления и распоряжения начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

Если постановление и распоряжение принимаются на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами «В соответствии...», «На основании...», «Во исполнение...», «В целях реализации...» и т.п.

При указании в констатирующей 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;

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

2.7.4. Констатирующая и распорядительная части проекта постановления разделяются двоеточием (а распоряжения – запятой), текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.7.5. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты. Пункты постановления и распоряжения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия. Предписания должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

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

Если с принятием постановления и распоряжения необходимо

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

2.7.7. В основном тексте постановления и распоряжения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется (ются) на отдельном (ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта постановления и распоряжения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.7.8. В проекте постановления и распоряжения указывается дата вступления в силу правового акта.

2.7.9. При подготовке проекта постановления и распоряжения Администрации о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, в который вносятся изменения, дополнения (Например: О внесении изменений в постановление Администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 04.12.2017г. №898). В этом случае в постановление или распоряжение в распорядительной части указывается название, дата, номер и заголовок документа. (Например: Внести в постановление администрации Ершовского муниципального района от 04.12.2017 г. №898 «Об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в образовательных учреждениях Ершовского муниципального района Саратовской области»).

2.7.10. Внесение изменений и дополнений в постановление и распоряжение Администрации осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

### 3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых документов

3.1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Администрацию считается внесение на имя Главы администрации Ершовского муниципального района проекта постановления или распоряжения Администрации, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.2. Проекты постановления и распоряжения готовятся субъектами правотворческой инициативы, указанными в Уставе Ершовского муниципального района Саратовской области.

3.3. Проект постановления и распоряжения Администрации должны соответствовать требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

3.4. К проекту постановления и распоряжения прилагаются следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта постановления и распоряжения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять

постановление или распоряжение, название проекта постановления или распоряжения; а также с указанием контактной информации об инициаторе (в свободной форме);

- пояснительной записки 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 нормативного муниципального правового акта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.5. Проект муниципального правового акта и прилагаемые к нему документы представляются в Администрацию сопроводительным письмом, которое регистрируется в отделе кадров, делопроизводства и контроля.

#### 4. Работа с проектом муниципального правового акта

4.1. Проекты постановления и распоряжения Администрации подлежат согласованию. Согласование проекта постановления и распоряжения – процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами Администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, которые визируют проект.

4.2. Обязательными согласующими инстанциями проектов постановления и распоряжения являются:

а) заместитель главы администрации района, курирующей соответствующее направление работы;

б) руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющие исполнительные функции по соответствующим направлениям работы;

в) начальник отдела правового обеспечения и по взаимодействию с представительным органом Администрации;

г) начальник отдела делопроизводства и контроля Администрации.

Главой администрации Ершовского муниципального района Саратовской области могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта в зависимости от его содержания.

Служащие проводят согласование проекта муниципального правового

акта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту постановления и распоряжения 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 рассмотрения и визирования проекта не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления соответствующему служащему, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения – не более 5 рабочих дней.

В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном постановлением Администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

В целях реализации органами прокуратуры предоставленных федеральным законодательством полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов и принятию мер, направленных на исключение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, специалист Администрации, который согласно резолюции на сопроводительном письме является исполнителем, направляет в прокуратуру Ершовского района в документальном виде на бумажных носителях проекты нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.3. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу Главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, подготовленному специалистом Администрации, который согласно резолюции на сопроводительном письме является исполнителем, инициатору после прохождения проектом согласования в следующих случаях:

- оформление проекта с нарушением требований настоящего Порядка;
- не представления документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка;
- не соблюдены требования действующего законодательства инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан;
- принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию Администрации;
- внесение проекта не субъектами правотворческой инициативы, указанных в Уставе Ершовского муниципального района Саратовской области.

4.4. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта.

4.5. До рассмотрения проекта муниципального правового акта Главой

администрации Ершовского муниципального района Саратовской области инициатор вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление на имя Главы администрации.

## 5. Заключительные положения

Принятие, подписание и опубликование (обнародование) постановлений и распоряжений Администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района Саратовской области.

