****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.12. 2021 г. пгт. Большая Мурта № 557

О Порядке внесения проектов правовых актов администрации Большемуртинского района

В соответствии со ст. ст. 2, 43, 46, 47 Федерального закона РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 19, 31 Устава Большемуртинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P28) о порядке внесения проектов правовых актов администрации Большемуртинского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В. Рудницкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района В.В. Вернер

Приложение

К постановлению

администрации района

от 14.12. 2021 г. N 557

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Большемуртинского района Красноярского края и определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Большемуртинского района (далее – администрация района).

Муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом Большемуртинского района Красноярского края в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Глава района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом Большемуртинского района Красноярского края, нормативными правовыми актами Большемуртинского районного Совета депутатов, издает распоряжения и постановления по вопросам организации работы администрации района, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

2. Проекты правовых актов администрации района (далее - проекты, проект) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Красноярского края, Уставу Большемуртинского района Красноярского края и другим муниципальным правовым актам, действующим на территории Большемуртинского района.

3. Наименование проекта должно четко отражать смысл самого проекта, текст должен быть конкретным и не позволяющим давать широкое толкование изложенных в нем норм.

4. В проекте должны быть предусмотрены конкретные исполнители, сроки исполнения, порядок контроля и ответственные за его осуществление лица.

5. Проект готовится по поручению Главы района или заместителей главы администрации района, по инициативе руководителей отраслевых органов администрации района.

6. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Большемуртинского районного Совета депутатов, Главой Большемуртинского района, иными выборными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Большемуртинского района Красноярского края.

Прокурор в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" при установлении в ходе осуществления своих полномочий необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов вправе вносить предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии нормативных правовых актов.

7. Подготовку проекта правового акта, проработку вопроса о его содержании, соответствии действующему законодательству, целесообразности организует структурное подразделение администрации, которому поручена подготовка проекта.

8. Заместитель главы администрации, курирующий соответствующие направления работы, определяет круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта, сроки его подготовки.

9. Проект может быть подготовлен совместно несколькими отраслевыми органами, структурными подразделениями администрации или одним из них по согласованию с другими.

Раздел 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

1. Подготовка проекта включает в себя:

- поручение Главы района, заместителей главы администрации должностному лицу;

- подготовку проекта правового акта;

- представление исполнителем подготовленного проекта с проведением процедуры согласования, в том числе с получением виз:

- заместителя главы администрации, курирующего соответствующие направления работы;

- заместителя главы администрации, поручившего подготовить проект, либо заместителя главы администрации, назначенного исполнять его обязанности;

- главного специалиста-юриста;

- руководителя отраслевого органа, структурного подразделения администрации района, связанного с непосредственным исполнением проекта в случае его принятия.

В случае если проект предусматривает расходование бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с финансовым управлением администрации района, если связано с вопросами экономического развития - с отделом социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района.

2. Оформление проекта осуществляется с учетом требований, предъявляемых к правовым актам инструкцией о ведении делопроизводства в администрации района.

3. Исполнителями проекта выступают должностные лица администрации района и ее отраслевых органов, руководители муниципальных учреждений.

4. К проекту прилагаются:

- пояснительная записка исполнителя в случае, если имеются социально-экономические причины подготовки проекта и проект является нормативным правовым актом;

- заключение финансового управления администрации района в случае, если проект предусматривает расходование бюджетных средств.

5. В пояснительной записке исполнителя к проекту нормативного правового акта должно содержаться:

- обоснование необходимости и целесообразности принятия проекта в интересах жителей Большемуртинского района;

- соответствие проекта требованиям конкретных положений федеральных законов, указание на нормативные правовые акты, во исполнение которых подготовлен проект;

- круг лиц, чьи права и свободы затрагиваются в случае издания нормативного правового акта;

- признание утратившими силу правовых норм в ранее принятых правовых актах и необходимость внесения в них изменений;

- реальность исполнения предусмотренных мер, поручений, средств и иных путей реализации;

- необходимость финансирования затрат, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных в проекте.

Пояснительная записка подписывается исполнителем проекта нормативного правового акта.

6. К проекту должны также прилагаться справки, документы, на которые имеется ссылка в проекте.

7. Проект правового акта может содержать приложения - схемы, графики, таблицы, положения, инструкции, перечни, списки и другие документы. В случае если приложения к проекту правового акта являются его неотъемлемой частью (не могут применяться без текста правового акта), в соответствующих пунктах правового акта делается ссылка на их наличие.

8. Проект подготавливается в одном экземпляре.

Раздел 3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА

1. Согласование проекта оформляется визой согласования документа, включающей в себя: подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к проекту после расшифровки подписи и даты подписания вносятся замечания, а в случае, если замечания объемные по своему содержанию, вносится запись "замечания прилагаются" и замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту.

2. Согласование осуществляется в письменной форме путем визирования в листе согласования проекта правового акта.

3. Согласование проекта главным специалистом-юристом осуществляется после его подписания должностным лицом, ответственным за подготовку проекта, а также после согласования иных структурных подразделений (за исключением заместителя главы администрации).

4. Проект считается согласованным при наличии виз всех должностных лиц, определенных лицом, поручившим его подготовку.

5. Согласование проекта должностными лицами осуществляется в срок не более десяти рабочих дней (без учета срока на проведение антикоррупционной экспертизы, проводимой прокуратурой) либо в иной срок, установленный Главой района.

6. Проекты, подготовленные с нарушением установленного настоящим разделом порядка и не прошедшие согласование, возвращаются исполнителю.

Проект считается неподготовленным в случаях:

- отсутствия согласований должностных лиц;

- не устранения принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- отсутствия фамилии, инициалов исполнителя проекта.

7. После согласования проект направляется на рассмотрение Главе района.

8. Контроль процедуры согласования проекта правового акта осуществляет исполнитель проекта.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ

1. В случае если проект предусматривает расходование бюджетных средств, заместитель главы администрации района, курирующий данный вопрос, направляет проект руководителю финансового управления администрации Большемуртинского района для представления заключения по проекту.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов администрации проводится в порядке, установленном Постановлением администрации района от 24.09.2013 г. №959 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Большемуртинского района».

3. Для проведения антикоррупционной экспертизы исполнителем за 5 дней до принятия проекты нормативно-правовых актов, касающиеся прав, свобод и обязанностей человека, муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, лесного, водного, земельного, градостроительного законодательства, социальных гарантий лицам, замещавшим (замещающим) муниципальные должности, должности муниципальной службы, направляются в прокуратуру Большемуртинского района

4. При изучении проекта не допускается внесение в него изменений и дополнений, а исправление орфографических и технических ошибок допускается только с учетом мнения исполнителя.

Раздел 5. ПОДПИСАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Проекты правовых актов вносятся Главе района на подписание при наличии всех согласований или при наличии разногласий по проекту с приложением соответствующих заключений. Подписанный правовой акт подлежит регистрации и подшивается в дело в одном экземпляре.

2. Проекты правовых актов, внесенные Главе района с отступлением от установленных настоящим Положением правил, не позднее чем в 3-дневный срок возвращаются исполнителю.

3. Проекты правовых актов, поступившие за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и направляются должностным лицам, являющимися исполнителями проекта.

4. Глава района в пределах своей компетенции и компетенции администрации района издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, а также органами местного самоуправления и гражданами.

5. После подписания правовой акт направляется для регистрации, копирования, передачи в отраслевые органы, структурные подразделения администрации, опубликования в случае, если это предусматривается в правовом акте.

6. Правовой акт администрации, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, полежит опубликованию в общественно-политической газете "Новое время " в четырнадцатидневный срок, установленный статьей 6 Устава Большемуртинского района Красноярского края.