



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017г. №1837
г.Семилуки

**Об утверждении Положения о порядке подготовки и
утверждения проектов нормативных правовых актов
администрации Семилукского муниципального
района Воронежской области**

(в редакции от 23.05.2019г. № 573)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества муниципальных нормативных правовых актов и обеспечения их законности администрация Семилукского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и утверждения проектов нормативных правовых актов администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, помощникам главы администрации района:

2.1. обеспечивать своевременное направление в юридический сектор администрации района проектов нормативных правовых актов для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы;

2.2. исключить случаи направления главе администрации района на подписание проектов нормативных правовых актов, не прошедших юридическую экспертизу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Семилукского
муниципального района

С.А. Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
Семилукского муниципального района
от 29.12.2017 № 1837
(в редакции от 23.05.2019 № 573)

Положение

о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов и принятии нормативных правовых актов администрации Семилукского муниципального района

Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

1. Основные понятия

1.1. 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 муниципального образования 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.

1.2. Нормативный правовой акт - правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.3. Проект нормативного правового акта - предварительный текст нормативного правового акта, внесенный в орган местного самоуправления и (или) должностному лицу местного самоуправления субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

2. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района

2.1. Подготовка проекта нормативного правового акта, должна включать:

- рассмотрение правотворческого предложения и принятие решения по подготовке проекта нормативного правового акта;
- организационно-техническое и финансовое обеспечение его подготовки;
- сбор необходимых материалов и информации;
- составление текста проекта;
- согласование проекта;
- проведение юридической и иных необходимых экспертиз.

2.2. При подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Семилукского муниципального района Воронежской области структурные подразделения и должностные лица администрации района руководствуются Инструкцией по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, утвержденной постановлением администрации Семилукского муниципального района от 06.11.2014 г. № 1962.

2.3. Проекты нормативных правовых актов администрации района печатаются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа. При оформлении документов на двух и более страницах, текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

2.4. Нормативные правовые акты имеют следующие реквизиты:

- наименование вида документа (постановление администрации района);
- дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными пробелами, оформляется цифровым способом, печатается от границы текстового поля;
- номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа;

- место издания - г. Семилуки, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 10;

- заголовок печатается в ограничительных отметках с прописной буквы, может выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

2.5. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14, через 1 интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть.

Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: «администрация Семилукского муниципального района постановляет:», слово «постановляет» печатается жирным шрифтом, строчными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая часть проектов нормативных правовых актов администрации района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.11.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

2.6. Содержащиеся даты в тексте оформляются цифровым способом.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль.

2.7. Подпись нормативного правового акта отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации Семилукского муниципального района». Слова «Глава администрации Семилукского муниципального района» печатаются в две строки от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

2.8. Приложения к проектам нормативных правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

2.9. Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта постановления дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

При наличии в тексте постановления формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО; программа - УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и выделяется прописными буквами, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.) и полужирным шрифтом. Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

2.10. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

2.11. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

3. Организация подготовки проекта нормативного правового акта

3.1. Администрация может осуществлять подготовку проекта нормативного правового акта самостоятельно либо поручить иному органу, а также в установленном порядке привлечь к подготовке проекта другие органы, научные и иные организации, соответствующих специалистов из данных органов и организаций, поручить специально создаваемым для этого комиссиям или рабочим группам.

3.2. Администрация вправе поручать подготовку проектов нормативного правового акта нескольким органам, организациям или заключать с ними договоры, а также объявлять конкурсы на лучший проект.

4. Согласование проекта нормативного правового акта

4.1. Исполнитель проекта правового акта проводит согласование проекта нормативного правового акта.

4.2. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами и организациями, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.3. Согласование проекта нормативного правового акта проводится путем выражения в письменной форме в листе согласования согласия либо несогласия органа (организации), должностного лица с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений.

Визирование проекта правового акта осуществляют должностные лица администрации района по направлениям, входящим в их компетенцию.

4.4. В случае несогласия с проектом правового акта должностные лица администрации, в срок не более 3 дней, в листе согласования ставят свои подписи с отметкой "с замечаниями согласно приложению на _ л.» с приложением письменных возражений или особого мнения.

4.5. Заключение, замечания, дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе либо в листе согласования.

4.6. По полученным замечаниям и предложениям проект нормативного правового акта по усмотрению разработчика может быть доработан с составлением справки о принятых и отклоненных замечаниях, мотивах отклонения замечаний.

4.7. Проекты нормативных правовых актов после визирования должностными лицами администрации района и при необходимости согласования с иными органами (организациями) подлежат направлению главному специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района для прохождения юридической и антикоррупционной экспертиз в порядке, утвержденном постановлениями администрации Семилукского муниципального района.

4.8. Проекты нормативных правовых актов при отсутствии нарушений направляются для подписания главой администрации района.

5. Опубликование нормативных правовых актов

5.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус

организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.2. Муниципальные правовые акты Семилукского муниципального района подлежат опубликованию в газете «Семилукская жизнь» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».