****

**ГЛАВА**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.07.2024 | № 30-пг-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление Главы Нефтеюганского района

от 20.07.2017 № 37-пг-нпа «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района»

В соответствии со [статьей 46](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A188734D4664E3DB85ADCD68EB19EF562838B25C40563B3B4B4192E798F17bFy6J) Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A068A22B831413AB106D6D189BFC9A83DD8D672CD0F34F4FBED5B6A748B10F1EE97b2y6J)атьей 44 [Устава](file:///C:\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Главы Нефтеюганского района от 20.07.2017   
   № 37-пг-нпа «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района» следующие изменения:
   1. Констатирующую часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со [статьей 46](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A188734D4664E3DB85ADCD68EB19EF562838B25C40563B3B4B4192E798F17bFy6J) Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A068A22B831413AB106D6D189BFC9A83DD8D672CD0F34F4FBED5B6A748B10F1EE97b2y6J)атьей 43.1 [Устава](file:///C:\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я ю:»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Нефтеюганского района, управляющего делами по направлениям деятельности.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению Главы Нефтеюганского района

от 01.07.2024 № 30-пг-нпа

«Приложение

к постановлению Главы Нефтеюганского района

от 20.07.2017 № 37-пг-нпа

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов

Главы Нефтеюганского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района (далее-Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района (далее - Глава района, Проекты) перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее -Устав) издает постановления и распоряжения Главы Нефтеюганского района (далее - постановление, распоряжения, администрация района) по вопросам, отнесенным к его компетенции [Уставом](file:///C:\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.html) в соответствии   
с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.3. Проекты могут вноситься депутатами Думы Нефтеюганского района, Главой района, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом. К иным субъектам правотворческой инициативы относится председатель Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района.

1.4. Проекты готовят структурные подразделения администрации района (далее - структурное подразделение) по предварительному согласованию с куратором-заместителем главы Нефтеюганского района, управляющим делами.

Непосредственно подготовку Проекта осуществляет специалист структурного подразделения по поручению руководителя данного структурного подразделения.

1.5. Специалист, осуществляющий подготовку Проекта, готовит Проект   
в соответствии с правилами русского языка, требованиями ГОСТа по оформлению документов, Инструкцией по делопроизводству в администрации Нефтеюганского района, несет ответственность за содержание, проводит согласование Проекта   
в программном продукте «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее-СЭД «Дело»).

1.6. Перечень документов, прилагаемых к Проекту:

все приложения, документы, являющиеся основанием для издания Проекта;

муниципальный правовой акт, в который вносится изменение (дополнение) или он отменяется (включая муниципальные правовые акты, которыми в него вносились изменения);

пояснительная записка с указанием причин издания Проекта, а также наличие или отсутствие потребности в дополнительных денежных средствах (в случае подготовки Проекта муниципального нормативного правового акта, а также   
при необходимости).

Кроме того, обязательным приложением к Проекту являются:

заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, подготовленные департаментом экономического развития администрации района;

заключение Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района в случае, если Проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

протоколы и заключения по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае их проведения), протоколы комиссий, совещаний, содержащие поручения о разработке соответствующего проекта муниципального правового акта, иные документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) послужившие основанием для разработки проекта муниципального правового акта;

заключение юридического комитета.

Данные документы прикрепляются к Проекту отдельными файлами.

1.7. Подготовка Проекта о внесении изменений и (или) дополнений (далее-изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, производится структурным подразделением по направлению деятельности, осуществившим подготовку первоначального муниципального правового акта

1.8. Составление и оформление Проекта должно обеспечивать его юридическую полноценность и последующее использование.

1.9. Для подготовки Проекта наиболее значимого и сложного муниципального правового акта, а также муниципального правового акта, затрагивающего специфику деятельности различных структурных подразделений администрации района Главой района по предложению заместителей главы района, председателя юридического комитета администрации района либо руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку Проекта, может быть создана рабочая группа   
для разработки такого Проекта.

1.10. Проекты подлежат рассмотрению на заседаниях общественных советов Нефтеюганского района по инициативе руководителя структурного подразделения администрации района, являющегося разработчиком Проекта.

1.11. Ответственность за содержание, обеспечение качественной подготовки Проекта и его согласование с заинтересованными сторонами, возлагается   
на руководителя структурного подразделения, специалиста которого готовит и вносит Проект.

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. Каждый Проект должен иметь предельно краткий, соответствующий содержанию заголовок.

При подготовке Проекта о внесении изменений в заголовке указываются вид, дата, номер и наименование муниципального правового акта, в который вносятся изменения.

2.4. Текст Проекта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

2.5. Констатирующая часть (преамбула) содержит причины, основания, цели составления муниципального правового акта.

2.6. Постановляющая (распорядительная) часть содержит указания, предписания, поручения Главы района или другого уполномоченного   
им должностного лица, подписавшего Проект, исполнителям, логично связанные   
и вытекающие из констатирующей части с указанием сроков исполнения.

2.7. При необходимости в Проекте указываются:

дата введения в действие муниципального правового акта;

указание о признании утратившим силу или об отмене муниципального правового акта или его отдельных пунктов;

поручение о контроле за выполнением муниципального правового акта.

2.8. Приложения являются неотъемлемой частью Проекта.

3. Порядок согласования Проекта

3.1. Проект подлежит обязательному согласованию. Согласование Проекта муниципального правового акта осуществляется в форме электронного документа   
в СЭД «Дело».

3.2. Проект направляется на согласование исполнителем посредством   
СЭД «Дело» «По очереди» или «Всем сразу» непосредственному руководителю структурного подразделения, председателю юридического комитета администрации района, а также заинтересованным должностным лицам, включая лиц, поручения которым содержатся в Проекте.

3.3. При согласовании Проектов в обязательном порядке в список визирующих лиц включаются:

1) заместитель главы Нефтеюганского района, управляющий делами курирующиесоответствующее направление деятельности;

2) директор департамента финансов Нефтеюганского района - об утверждении программ и внесении в них изменений; по иным проектам правовых актов, содержащих финансовые и (или) экономические вопросы;

3) председатель Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района - если проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район;

4) директор департамента экономического развития администрации района   
при утверждении муниципальных программ Нефтеюганского района или внесении   
в них изменений;

5) начальник отдела – главный бухгалтер отдела планирования, анализа   
и отчетности администрации района - по проектам правовых актов, содержащих финансовые и (или) экономические вопросы в рамках бюджетной сметы администрации района и главного администратора доходов бюджета администрации района;

6) начальник управления информационных технологий и административного реформирования администрации района - при утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг или внесении в них изменений;

7) руководители структурных подразделений администрации района, должностные лица - интересы которых затрагиваются в документе, которым даются задания или поручения, устанавливаются обязанности.

3.4. Если должностное лицо, включенное в согласование Проекта, отсутствует (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), то Проект визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, согласовавшего Проект, и его фамилия.

3.5. Срок рассмотрения Проектов не должен превышать 3-х рабочих дней одним согласующим, объемных Проектов - 10 рабочих дней. Срок рассмотрения Проектов административных регламентов предоставления муниципальных услугвключая подготовку заключения юридическим комитетом, предусмотренного настоящим разделом, составляет не более 30 рабочих дней.

В указанный срок визирующее лицо обязано согласовать Проект с замечаниями и (или) предложениями к Проекту либо без них.

3.6. При наличии замечаний Проект корректируется. Замечания визирующим лицом указываются в окне «Визирование проекта» или прикрепляются отдельным файлом с припиской «замечания прилагаются». Поправки могут вноситься непосредственно в электронный текст Проекта, который также прикрепляется отдельным файлом (в окне «Визирование проекта» указывается «замечания   
по тексту»).

Если исполнитель доказывает визирующему лицу неправомерность замечания, оно должно быть снято с проставлением визы «Согласен». Если руководитель структурного подразделения, подготовившего Проект, не принимает замечания, считая их необоснованными, то за своей подписью оформляет заключение по замечаниям   
в виде докладной записки на имя Главы района или другого должностного лица, исполняющего обязанности Главы района для принятия решения об окончательном варианте содержания документа. Окончательное решение оформляется резолюцией   
на докладной записке.

3.7. После устранения всех замечаний и положительного согласования Проект направляется в отдел организационной работы и делопроизводства (далее-орготдел) путем добавления в список визирующих лиц начальника отдела организационной работы и делопроизводства. Специалист орготдела осуществляет редактирование текста в соответствии с правилами русского языка, требованиями ГОСТа, Инструкции по делопроизводству в администрации Нефтеюганского района и других нормативных документов, распечатывает документ на официальном бланке и передает исполнителю для согласования на бумажном носителе.

3.8. При визировании проекта нормативного правового акта (далее – Проект НПА) юридический комитет проводит его экспертизу на соответствие действующему законодательству, в том числе требованиям антимонопольного законодательства,   
в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком и Положением о системе внутреннего обеспечения соответствия требования антимонопольного законодательства в администрации Нефтеюганского района, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района, а также на наличие коррупционных факторов.

Результатом экспертизы Проекта НПА должно стать заключение юридического комитета.

В подтверждение отсутствия в Проекте НПА коррупциогенных факторов   
и соответствия НПА действующему законодательству, председатель юридического комитета или заместитель председателя юридического комитета администрации района в окне «Визирование проекта» делает запись «Проект НПА коррупциогенных факторов не содержит. Не противоречит действующему законодательству».

3.9. После получения заключения юридического комитета исполнитель направляет Проект НПА для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – официальный сайт) в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Одновременно с направлением Проекта НПА для размещения на официальном сайте исполнитель проводит процедуры по оценке регулирующего воздействия проекта НПА в порядке, утвержденном постановлением администрации Нефтеюганского района.

По результатам проведенной оценки регулирующего воздействия Проекта НПА департамент экономического развития администрации района выдает исполнителю заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия Проекта НПА, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта НПА.

3.10. После устранения всех замечаний, положительного согласования, получения заключения юридического комитета и заключения Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района (по Проектам НПА, касающихся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район) и прикрепления всех необходимых документов Проект НПА направляется в орготдел посредством   
СЭД «Дело» для передачи в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Нефтеюганского района, утвержденной постановлением администрации Нефтеюганского района. Если, по истечении 10 календарных дней с даты отправки Проекта НПА в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру, в адрес администрации района не поступило замечаний   
по Проекту НПА, то специалист орготдела распечатывает документ на официальном бланке и передает исполнителю для согласования.

3.11. Ответственность за соответствие текста Проекта в электронном виде тексту Проекта на бумажном носителе несет исполнитель.

3.12. После согласования Проекта всеми должностными лицами в СЭД «Дело» Проект подлежит согласованию на официальном бланке, оборотная сторона которого содержит блок согласований (должности визирующих, личные подписи, расшифровка подписей, дата), рассылка документа, фамилия, инициалы, подпись и служебный телефон исполнителя, подготовившего Проект.

4. Подписание Проекта, учет и хранение

4.1. Согласованный Проект без замечаний передается на подпись Главе района (должностному лицу, исполняющему обязанности Главы района) через орготдел. Проект, подготовленный с нарушением установленного порядка и не прошедший соответствующего согласования, на подпись не принимается и возвращается   
в структурное подразделение, подготовившее данный Проект, для дальнейшей работы.

4.2. После подписания Главой района (должностным лицом, исполняющим обязанности Главы района) постановления, распоряжения специалист орготдела регистрирует муниципальный правовой акт в СЭД «Дело», осуществляет   
его копирование (тиражирование) и рассылку копий МПА в соответствии с указателем списка адресатов на бумажном носителе и по СЭД «Дело».

4.3. В случаях, установленных муниципальным правовым актом, его текст размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Направление постановления или распоряжения на опубликование в газете «Югорское обозрение» и размещение на официальном сайте, если это прописано   
в документе, осуществляется орготделом.

4.4. Подлинники постановлений и распоряжений (по основной деятельности) хранятся 5 лет в орготделе, по личному составу - в управлении муниципальной службы, кадров и наград администрации района, а по истечении этого срока передаются   
на государственное хранение в отдел по делам архивов управления по связям   
с общественностью администрации района.

4.5. Копии постановлений, распоряжений заверяются в орготделе в соответствии с подлинником, при этом указывается наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения   
и делается отметка о том, что подлинный муниципальный правовой акт хранится   
в администрации района.».