****

**ГЛАВА**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 20.07.2017 | № 37-пг-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов

Главы Нефтеюганского района

 В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43.1 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района согласно приложению.
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 опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Нефтеюганского района по направлениям деятельности.

Исполняющий обязанности

Главы района В.Г.Михалев

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. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района (далее – Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района, перечень
	и форму прилагаемых к ним документов.
	2. Глава Нефтеюганского района (далее – Глава района) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район издает постановления и распоряжения Главы Нефтеюганского района по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования Нефтеюганский район в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.
	3. Проекты муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района (далее – Проекты) могут вноситься депутатами Думы Нефтеюганского района, Главой района, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования Нефтеюганский район.
	4. Проекты готовят структурные подразделения администрации Нефтеюганского района (далее – структурное подразделение) по предварительному согласованию с куратором – заместителем главы Нефтеюганского района. Непосредственно подготовку Проекта осуществляет специалист структурного подразделения по поручению руководителя данного структурного подразделения.
	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»).
	6. Перечень документов, прилагаемых к Проекту:

все приложения, документы (скан-копии), являющиеся основанием для издания муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района;

скан-копия муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района,
в который вносится изменение (дополнение) или он отменяется;

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

Кроме того, обязательным приложением к проекту муниципального нормативного правового акта являются:

заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта Главы Нефтеюганского района, либо экспертное заключение об оценки регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта Главы Нефтеюганского района, подготовленные комитетом по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района;

заключение Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района в случае, если Проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район;

заключение юридического комитета.

Скан-копии данных документов прикрепляются к Проекту отдельными файлами.

* 1. Подготовка Проекта о внесении изменений и (или) дополнений (далее – изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт Главы Нефтеюганского района, как правило, производится структурным подразделением, осуществившим подготовку первоначального муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района.
	2. Составление и оформление Проекта должно обеспечивать его юридическую полноценность и последующее использование.
	3. Для подготовки Проекта наиболее значимого и сложного муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района, а также муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района, затрагивающего специфику деятельности различных отраслевых (функциональных) структурных подразделений органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Главой района по предложению заместителей главы района, председателя юридического комитета администрации Нефтеюганского района либо руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку Проекта, может быть создана рабочая группа
	для разработки такого Проекта.
	4. Проекты муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района подлежат рассмотрению на заседаниях общественных советов Нефтеюганского района по инициативе руководителя структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, являющегося разработчиком Проекта.
	5. Ответственность за содержание, обеспечение качественной подготовки Проекта и его согласование с заинтересованными сторонами возлагается
	на руководителя структурного подразделения, специалист которого готовит и вносит Проект.

2. Порядок подготовки Проекта

1. При подготовке Проекта необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты Главы Нефтеюганского района, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.
2. Если при подготовке Проекта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты Главы Нефтеюганского района или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района, а также если
в муниципальный правовой акт Главы Нефтеюганского района неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт Главы Нефтеюганского района. В Проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах Главы Нефтеюганского района предписания.
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 Главы Нефтеюганского района, в который вносятся изменения.

1. Текст Проекта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).
2. Констатирующая часть (преамбула) содержит причины, основания, цели составления муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района.
3. 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.
4. При необходимости в Проекте указываются:

 дата введения в действие муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района;

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

 поручение о контроле за выполнением муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района.

1. Приложения являются неотъемлемой частью Проекта.

3. Порядок согласования Проекта

* 1. Проект подлежит обязательному согласованию. Согласование Проекта осуществляется в форме электронного документа в СЭД «Дело».
	2. Проект направляется на согласование посредством СЭД «Дело»
	«По очереди» или «Всем сразу» непосредственному руководителю, в юридический комитет администрации Нефтеюганского района и всем заинтересованным должностным лицам. Проекты подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными структурными подразделениями (должностными лицами)
	и лицами, поручения которым содержатся в Проекте.
	3. В обязательном порядке в список визирующих также включаются:

 директор департамента финансов – заместитель главы Нефтеюганского района – если Проект содержит вопросы, касающиеся расходной и доходной части бюджета Нефтеюганского района;

 председатель Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района – если Проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район.

* 1. 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 документ, и его фамилия.
	2. Срок рассмотрения Проектов не должен превышать 3-х рабочих дней одним согласующим, объемных Проектов и Проектов нормативных правовых актов – 10 рабочих дней.

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

* 1. 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.

* 1. После устранения всех замечаний и положительного согласования Проект направляется в административное управление администрации Нефтеюганского района (далее – административное управление) путем добавления в список визирующих лиц начальника отдела организационной работы и делопроизводства административного управления. Специалист административного управления 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.
	2. При согласовании Проектов нормативных правовых актов Главы Нефтеюганского района (далее – Проект НПА) в обязательном порядке в список визирующих лиц включаются:

заместитель главы района, курирующий данное направление работы;

директор департамента финансов – заместитель главы Нефтеюганского района – если Проект НПА содержит вопросы, касающиеся расходной и доходной части бюджета Нефтеюганского района;

председатель Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района – если Проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район;

председатель комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района – при утверждении муниципальных программ или внесении в них изменений;

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

председатель (заместитель председателя) юридического комитета администрации Нефтеюганского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

 При визировании Проекта НПА в СЭД «Дело» председатель юридического комитета или заместитель председателя юридического комитета администрации Нефтеюганского района указывает отнесение данного акта к нормативному правовому путем выбора рубрики «НПА», в окне «Визирование проекта»
в подтверждение отсутствия в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов делает запись «Проект НПА коррупциогенных факторов не содержит.
Не противоречит действующему законодательству». Результатом экспертизы НПА должно стать заключение о законности принимаемого НПА.

 Без наличия заключения юридического комитета и заключения Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района (по Проектам НПА, касающихся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район) Проект НПА
не передается в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру.

 После получения заключения юридического комитета о законности принимаемого НПА исполнитель направляет Проект НПА для размещения
на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района
в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

 Одновременно с направлением Проекта НПА для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района исполнитель проводит оценку регулирующего воздействия Проекта НПА в порядке, утвержденном постановлением администрации Нефтеюганского района.

 По результатам проведенной оценки регулирующего воздействия Проекта НПА комитет по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района выдает исполнителю заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия Проекта НПА, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта НПА.

 После устранения всех замечаний, положительного согласования
и прикрепления всех необходимых документов Проект НПА направляется
в административное управление посредством СЭД «Дело» для передачи на бумажном носителе в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру. 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 административного управления распечатывает документ
на официальном бланке и передает исполнителю для согласования.

* 1. Ответственность за соответствие текста Проекта в электронном виде тексту Проекта на бумажном носителе несет исполнитель.
	2. 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 документа.

Форма листа согласования к постановлению (распоряжению) в приложении
к настоящему Порядку.

4. Подписание Проекта, учет и хранение

* 1. Согласованный Проект без замечаний передается на подпись Главе района (должностному лицу, исполняющему обязанности Главы района) через административное управление. 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.
	2. После подписания Главой района (должностным лицом, исполняющим обязанности Главы района) постановления, распоряжения административное управление регистрирует муниципальный правовой акт Главы Нефтеюганского района в СЭД «Дело», осуществляет его копирование (тиражирование) и рассылку копий муниципального правового акта Главы Нефтеюганского района в соответствии с указателем списка адресатов на бумажном носителе и по СЭД «Дело».
	3. В случаях, установленных муниципальным правовым актом Главы Нефтеюганского района, его текст размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет.
1. Направление постановления или распоряжения Главы Нефтеюганского района на опубликование в газете «Югорское обозрение» и размещение
на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, если это прописано в документе, осуществляется административным управлением.
	1. Подлинники постановлений, распоряжений Главы Нефтеюганского района хранятся 5 лет в административном управлении, а по истечении этого срока передаются на государственное хранение в отдел по делам архивов управления
	по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района.
	2. Копии постановлений, распоряжений Главы района заверяются
	в административном управлении 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 Главы Нефтеюганского района хранится в администрации Нефтеюганского района.

Приложение

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых актов

Главы Нефтеюганского района

Форма листа согласования к постановлению (распоряжению)

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, должность | Датапоступления | Замечания | Подпись, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение, должностное лицо | Количество копий на бумажном носителе | Электронная Рассылка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

И.О.Фамилия

номер телефона