



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 28 января 2016 г. № 12
с. Чемал

**О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на
рассмотрение в Администрацию Чемальского района**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Устава муниципального образования «Чемальский район» Администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т** :

Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в Администрацию Чемальского района (прилагается).

Глава Чемальского района

Р.Б.Букачаков

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в
Администрацию Чемальского района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Устава муниципального образования «Чемальский район» (далее – Устав района) в целях повышения эффективности и качества правотворческой деятельности Администрации Чемальского района (далее – администрация района) и определяет процедуру подготовки и внесения в администрацию района проектов постановлений и распоряжений (далее — проект правового акта), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Право внести проект правового акта на рассмотрение в администрацию района принадлежит субъектам правотворческой инициативы, указанным в части 1 статьи 39 Устава района (далее - исполнитель проекта).

Порядок внесения проектов правовых актов инициативной группой граждан в случае осуществления ими правотворческой инициативы регулируется Положением «О правотворческой инициативе граждан», утвержденным решением Совета депутатов Чемальского района № 1-320 от 14 ноября 2006 года (далее - положение о правотворческой инициативе), а в части неурегулированной указанным положением – настоящим Порядком.

II. Порядок внесения проекта правового акта

3. Проект правового акта может быть внесен по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом района к полномочиям администрации района, в форме проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, об отмене правовых актов, о признании их утратившими силу, о приостановлении их действия.

4. Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению в течение месяца со дня его внесения.

Проект правового акта, внесенный инициативной группой граждан в порядке осуществления ими правотворческой инициативы, рассматривается в сроки, установленные положением о правотворческой инициативе граждан.

До рассмотрения проекта исполнитель проекта имеет право отозвать его, подав письменное заявление в администрацию района.

5. Проекты правовых актов, исходящие от государственных органов, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение в администрацию района через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы. Данные лица также вправе обратиться с ходатайством о необходимости разработки проекта правового акта к заместителям главы администрации района, курирующим соответствующие направления работы.

6. В случае, если принятие предлагаемого правового акта не входит в компетенцию администрации района, он возвращается исполнителю проекта.

III. Требования, предъявляемые к проектам правовых актов

7. Оформление проектов правовых актов должно соответствовать требованиям "ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", а также положениям Инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации района №426 от 12.11.08 г

8. При подготовке проектов допускается применение методических рекомендаций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по юридико-техническому оформлению законопроектов в части, не урегулированной настоящим Порядком.

9. При подготовке проекта правового акта необходимо учитывать состояние правового регулирования в данной сфере общественных отношений, необходимость принятия правового акта и достаточность предполагаемых правовых предписаний, ранее принятые по этому вопросу правовые акты (если они имелись) и не допускать повторений, противоречий.

10. Правовые нормы в проекте правового акта должны быть точными, лаконичными, исключая двусмысленность, декларативность, излагаться в логической последовательности, ясным и доступным языком.

Текст проекта должен быть конкретным и не позволяющим давать широкое толкование изложенных в нем норм, должен быть изложен простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Термины могут применяться только в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте проекта сокращений без их разъяснений. Текст проекта должен быть отредактирован исполнителем проекта в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Не допускается обозначение в проекте правового акта разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не определяется в проекте. Слова и выражения используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Республики Алтай.

11. Проект правового акта, как документ состоит из содержательной (основной) части и реквизитов.

Содержательной частью проекта правового акта является языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление положений, разъясняющих цели и задачи его принятия (преамбулы), и содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, выраженные в письменном виде.

Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

12. Проект правового акта и утверждаемый им документ (приложение) в обязательном порядке имеют заголовок (наименование) в предложном падеже, который должен давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

13. Основным структурным элементом проекта правового акта (утвержденного им документа) является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункт может состоять из абзацев, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Перечисление, указываемое в пункте, обозначается подпунктами, нумеруемыми буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой справа.

Текст проекта правового акта в зависимости от предмета и объема может содержать следующие структурные единицы: раздел; подраздел; пункт; подпункт; абзац.

14. Основной текст проекта правового акта заканчивается указанием должности лица, к полномочиям которого отнесено подписание правового акта, его инициалов и фамилии.

15. Таблицы, графики, схемы, карты и т.п., являющиеся неотъемлемой составной частью проекта правового акта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

16. Проекты правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации и оформляются исполнителем проекта с учетом настоящего Порядка, по установленным Инструкцией по делопроизводству формам распоряжений и постановлений.

IV. Перечень документов, прилагаемых к проекту правового акта

17. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка исполнителя проекта (за исключением акта ненормативного характера);

2) необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в случае если необходимо выделение бюджетных ассигнований, а также в случае, если данный акт повлечет за собой расходы бюджета, не предусмотренные на текущий финансовый год;

4) справки, документы, выдержки из нормативных актов, на которые имеется ссылка в проекте (за исключением акта ненормативного характера);

5) лист согласования на оборотной стороне проекта правового акта с курирующими соответствующие направления работы заместителями главы администрации района, руководителями отраслевых органов и иных структурных подразделений администрации района.

18. В пояснительной записке указываются:

исполнитель проекта;

правовое основание проекта, обосновывающее полномочия администрации района по регулированию вопросов, указанных в проекте;

цель принятия и обоснование необходимости принятия проекта, а по проектам о внесении изменений дается краткое обоснование основных изменений, вносимых проектом;

финансово-экономическое обоснование проекта - в случаях, требующих финансового обеспечения за счет средств бюджета (либо указывается на отсутствие необходимости финансирования реализации за счет средств бюджета);

перечень правовых актов, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, которые отменяются, действия которых приостанавливаются в связи с принятием проекта.

19. В случае если проект правового акта вносится инициативной группой граждан в порядке осуществления ими правотворческой инициативы, к проекту правового акта прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.2. положения о правотворческой инициативе.

V. Подготовка проекта правового акта

20. При разработке проектов правовых актов учитываются установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чемальский район» особенности разработки и принятия муниципальных правовых актов в отдельных сферах регулирования.

21. Исполнитель проекта проводит согласование проекта правового акта заместителями главы администрации района, руководителями (лицами, их заменяющими) отраслевых органов и иных структурных подразделений администрации района по вопросам, входящим в их компетенцию, финансовым отделом администрации района (если проект правового акта предусматривает расходы из местного бюджета муниципального образования), организационно-

правовым отделом администрации района (если на рассмотрение вносится проект нормативного правового акта).

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

Виза включает в себя наименование должности, фамилию, инициалы личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования должен быть не более пяти рабочих дней.

23. Проект правового акта считается согласованным при наличии всех виз заинтересованных должностных лиц.

24. В случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, Администрация района организует проведение экспертиз проекта правового акта, оценку его регулирующего воздействия.

25. Подготовленный в соответствии с настоящим Порядком проект правового акта, получивший положительное заключение экспертиз, направляется исполнителем проекта на подпись главе администрации района.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного Порядка и/или не получившие положительного экспертного заключения, возвращаются исполнителю проекта с указанием оснований возврата.

Возврат проекта правового акта не является препятствием для его повторного внесения в порядке реализации правотворческой инициативы при условии устранения инициатором проекта нарушений, явившихся причиной для его возврата.