|  |  |
| --- | --- |
| Russko-vysockoe_gerb | Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области    ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

с. Русско-Высоцкое

**30.05.2017 года № 58**

Об утверждении Порядка внесения проектов

муниципальных правовых актов в местную

администрацию МО Русско-Высоцкое сельское

поселение, перечень и формы прилагаемых к ним документов

В соответствии со [ст.46](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A188734D4664E3DB85ADCD68EB19EF562838B25C40563B3B4B4192E798F17bFy6J) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской   
Федерации», ст. 57 Устава МО Русско-Высоцкое сельское поселение, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [**Порядок**](consultantplus://offline/ref=AE0CB07A30A71BB3DE5A068A22B831413AB106D6D08FBFCAAF3DD8D672CD0F34F4FBED5B6A748B10F1E795b2y3J) **внесения проектов муниципальных правовых актов в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение** **МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, перечень и формы прилагаемых к ним документов**, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: [www.russko-vys.ru](http://www.russko-vys.ru/)

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение |  | Л.И. Волкова |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением местной администрации

МО Русско-Высоцкое сельское поселение

от «30» мая 2017 г. № 58

**ПОРЯДОК**

**внесения проектов муниципальных правовых актов в местную администрацию**

**МО Русско-Высоцкое сельское поселение** **МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, перечень и формы прилагаемых к ним документов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в местную администрацию МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – Администрация) проектов муниципальных правовых актов, перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2. В данном Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом МО Русско-Высоцкое сельское поселение, нормативными правовыми актами Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и областными законами, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы Администрации.

1.3. Проекты муниципальных правовых актов готовят и вносят в Администрацию субъекты правотворческой инициативы, указанные в пункте 3 статьи 57 Устава МО Русско-Высоцкое сельское поселение:

- глава муниципального образования;

- депутаты Совета депутатов муниципального образования;

- органы территориального общественного самоуправления;

- инициативные группы граждан;

- прокурор Ломоносовского района Ленинградской области.

1.4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области, Уставу МО Русско-Высоцкое сельское поселение и настоящему Порядку.

**2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке – государственном  языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.3. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.4. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

- издание муниципального правового акта в пределах компетенции Администрации;

- наличие в акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого акта с другими правовыми актами;

- единство терминологии.

2.5. В проектах нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов.

2.6. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование вида правового акта;

- регистрационный номер;

- заголовок, обозначающий предмет регулирования;

- дату принятия;

- наименование должности, фамилию и подпись Главы муниципального образования.

2.7. Структура проекта муниципального правового акта:

2.7.1. Постановление и распоряжение местной администрации состоят из констатирующей и распорядительной части, а также включают в себя реквизиты, указанные в пункте 2.6 Порядка и могут содержать приложения.

2.7.2. Констатирующая часть постановления и распоряжения местной администрации – это обоснование необходимости принятия данного постановления и распоряжения, мотивы и цели издания правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

2.7.3. Распорядительная часть постановления и распоряжения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.7.4. Подпись проставляется в конце постановления и распоряжения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя и отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

2.7.5. Если в постановлении и распоряжении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта.

2.8. Основные правила юридической техники:

2.8.1. Текст постановления и распоряжения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования. Употребление сокращений слов (кроме общепринятых) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в постановлении и распоряжении даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.8.2. Заголовок постановления и распоряжения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

2.8.3. Констатирующая часть постановления и распоряжения начинается словами: «В целях…», «В связи…», «В соответствии…», «На основании…», «Учитывая…» и др.

Если постановление и/или распоряжение принимаются на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами: «В соответствии…», «На основании…», «Во исполнение…», «В целях реализации…» и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

- по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Ленинградской области, акты высшего должностного лица Ленинградской области, акты органов исполнительной власти Ленинградской области, акты Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение);

- при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.8.4. Констатирующая и распорядительная части проекта постановления разделяются двоеточием (а распоряжения – запятой), текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.8.5. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты. Пункты постановления и распоряжения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия. Предписания должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

2.8.6. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений постановления и распоряжения необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием постановления и распоряжения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений и дополнений.

Если с принятием постановления и распоряжения необходимо отменить, либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

2.8.7. В основном тексте постановления и распоряжения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта постановления и распоряжения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.8.8. В проекте постановления и распоряжения указывается дата вступления в силу правового акта.

2.8.9. При подготовке проекта постановления и распоряжения местной администрации о внесении изменений или дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения (Например: О внесении изменений в постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от ДД.ММ.ГГГГ года № 00 «О Порядке …»).

2.8.10. Внесение изменений и дополнений в постановления и распоряжения местной администрации осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

**3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов,**

**перечень и форма прилагаемых документов**

3.1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Администрацию считается внесение на имя Главы муниципального образования проекта постановления или распоряжения местной администрации, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.2. Проекты постановления и распоряжения местной администрации готовятся субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 3 статьи 57 Устава МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.3. Проекты постановления и распоряжения местной администрации должны соответствовать требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

Образцы формы постановления и распоряжения местной администрации утверждены Инструкцией по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденнойпостановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 32 от 11.05.2016 г.

3.4. К проекту постановления и распоряжения прилагаются следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта постановления и распоряжения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять постановление или распоряжение, название проекта постановления или распоряжения; а также указание контактной информации об инициаторе (в свободной форме);

- пояснительная записки к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта (в свободной форме);

- финансово-экономические расчеты, если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (в свободной форме);

- статистические и иные сведения, требуемые для обоснования внесения проекта (по необходимости);

- перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны (приложение 1 к Порядку);

- другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта нормативного муниципального правового акта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.5 Проект муниципального правового акта и прилагаемые к нему документы представляются в канцелярию, приемную местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, где производится их регистрация.

**4. Работа с проектом муниципального правового акта**

4.1. Проекты постановлений и распоряжений местной администрации подлежат согласованию. Согласование проекта постановления и распоряжения – процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта должностными лицами местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, которые визируют проект.

4.2. Обязательными согласующими инстанциями проектов постановлений и распоряжений являются:

- заместитель главы местной администрации;

- начальник сектора – главный бухгалтер местной администрации.

Проекты нормативных правовых актов по отдельным группам вопросов проходят обязательное согласование у соответствующих должностных лиц местной администрации:

- по вопросам кадрового характера (прием-увольнение на работу, предоставление отпусков, наложение или снятие дисциплинарных взысканий, премирование, направление на учебу и т.д.) - специалист по кадровым вопросам;

- по вопросам, связанным с расходом бюджетных средств, вопросам инвестиционной политики, взаимодействия с финансовыми институтами – начальник сектора – главный бухгалтер местной администрации;

- по вопросам, связанным с выделением денежных средств на оказание материальной помощи, премированием и награждением ценными подарками, расходованием внебюджетных средств - начальник сектора – главный бухгалтер местной администрации;

Главой муниципального образования могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта в зависимости от его содержания.

Служащие проводят согласование проекта муниципального правового акта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту постановления и распоряжения имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. При наличии замечаний проект визируется с пометкой «с замечаниями».

Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления соответствующему служащему, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения – не более 5 рабочих дней.

В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных пра­вовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и реше­ния субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в по­рядке, установленном постановлением местной администрации.

В целях реализации органами прокуратуры предоставленных федераль­ным законодательством полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов и принятию мер, направленных на ис­ключение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение предоставляет в Прокуратуру Ломоносовского района в документальном виде на бумажных носителях проекты нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экс­пертизы в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта нормативного правового акта в Прокуратуру Ломоносовского района.

4.3. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу главы муниципального образования после прохождения проектом согласования в следующих случаях:

- проект оформлен с нарушением требований настоящего Порядка;

- не представлены документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка;

- инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан не соблюдены требования действующего законодательства;

- принятие предлагаемого муниципального правого акта не входит в компетенцию Администрации.

4.4. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта.

4.5. До рассмотрения проекта муниципального правового акта главой муниципального образования инициатор вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление на имя главы муниципального образования.

**5. Заключительные положения**

5.1. Принятие, подписание и опубликование (обнародование) постановлений и распоряжений местной администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

Приложение 1 к Порядку

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

ОТМЕНЫ, ИЗМЕНЕНИЯ ИЛИ ДОПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ

ПОТРЕБУЕТ ПРИНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование акта)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату принятия, номер и наименование муниципальных правовых актов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в случае, если для принятия муниципального правового акта не требуется отмены, изменения или дополнения действующих муниципальных правовых актов, указанная информация отражается в данной форме.