

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2018 № 874

**г. Железногорск**

Об утверждении Порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9B73CCA6904AE31FA379829EB24046C288BA0119E0A6C93C7E57F000ECxC34B) Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=9351C5E69577E46DA643F4505A38DABEF4BF1AA061EB24DE740469C2DDF3184938586BC3DEB3AAD4FD0095933E45B) подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск (приложение).

2. Отменить:

- пункт 1 постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.03.2011 № 436 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 25.04.2011 № 745 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.03.2011 № 436 "Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 19.06.2013 № 966 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.03.2011 № 436 "Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 27.05.2015 № 834 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.03.2011 № 436 "Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 10.02.2017 № 263 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Железногорск от 03.03.2011 № 436 "Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов администрации ЗАТО г. Железногорск"».

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам А.В. Шевченко.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Железногорск  от 07.05.2018 № 874 |

ПОРЯДОК

подготовки проектов муниципальных правовых актов

**Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности и качества подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - проекты правовых актов).

1.2. Разработка проекта правового акта возможна в виде подготовки:

нового муниципального правового акта (далее – правовой акт);

изменений в текст правового акта, т.е. внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

1.3. Перед составлением текста проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, муниципальные правовые акты ЗАТО Железногорск, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий и соглашения о передаче части полномочий между органами исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература, а также акты судебных органов Российской Федерации.

Подготавливаемые проекты правовых актов не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Красноярского края, законам и иным нормативным правовым актам Красноярского края, Уставу ЗАТО Железногорск, решениям Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, постановлениям и распоряжениям Главы ЗАТО г. Железногорск, постановлениям и распоряжениям Администрации ЗАТО г. Железногорск.

1.4. Основными стадиями подготовки проектов правовых актов являются:

анализ проблемной ситуации, определение целей;

поиск стратегии разрешения проблемы, постановка управленческих задач;

выработка решения - поиск, оценка, выбор альтернатив;

оформление в письменном виде проекта правового акта и его визирование исполнителями;

согласование проекта правового акта и проведение его юридической и антикоррупционной экспертизы;

доработка проекта правового акта (в случае подготовки проекта правового акта с замечаниями).

1.5. Проект правового акта может быть подготовлен специалистами Администрации ЗАТО г. Железногорск по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей (заместителей) Главы ЗАТО г. Железногорск, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также руководителями муниципальных учреждений. Для разработки наиболее важных проектов правовых актов могут создаваться рабочие группы.

1.6. Внесение проекта правового акта на рассмотрение Главе ЗАТО г. Железногорск осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. При определении формы проекта правового акта необходимо руководствоваться следующим:

под нормативным правовым актом понимается изданный в установленном порядке акт уполномоченного исполнительного органа местного самоуправления, должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовым актом;

под правовым актом индивидуального характера понимается правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

2.2. Глава ЗАТО г. Железногорск в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=887747A45C1747AE8C5CDECDBEE645EFC49B120C6CD5B44A3513A662139B3C6D4EZEUAC) ЗАТО Железногорск, нормативными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, издает постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края, а также распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам организации работы Администрации ЗАТО г. Железногорск. Глава ЗАТО г. Железногорск издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, Уставом ЗАТО Железногорск.

Глава ЗАТО г. Железногорск издает по вопросам своей компетенции, установленной статьей 31 Устава ЗАТО Железногорск, правовые акты – постановления и распоряжения.

Администрация ЗАТО г. Железногорск издает по вопросам своей компетенции, установленной [статьей](consultantplus://offline/ref=887747A45C1747AE8C5CDECDBEE645EFC49B120C6CDCB847371FA662139B3C6D4EEA7945696925AE1F3C38E0Z2UDC) 37 Устава ЗАТО Железногорск, правовые акты – постановления и распоряжения.

Распоряжения являются правовыми актами индивидуального характера.

Носящие индивидуальный характер правовые акты не должны, по общему правилу, содержать правовых норм, а носящие нормативный характер правовые акты – индивидуальных предписаний.

2.3. При подготовке текста проекта правового акта следует избегать как чрезмерно общих, так и слишком детализированных положений, рассуждений, научных выводов, деклараций.

При разработке проектов правовых актов должны соблюдаться правила юридической техники. Основными требованиями юридической техники являются:

точность и определенность юридической формы: формулировок, выражений и отдельных терминов;

ясность и доступность языка правового акта для адресатов, на которых он распространяет свое действие;

конкретность регулирования, четкость определения всех его необходимых элементов;

максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность правовых формул;

унификация, единообразие формы и структуры правового акта, способов изложения мысли автора проекта правового акта.

2.4. Проект правового акта состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст правового акта.

Содержательная часть проекта правового акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования. Структура проекта правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных единиц и элементов определяются исходя из объема и содержания акта.

Под структурной единицей понимается нумерованная часть проекта правового акта (пункт, раздел); под структурным элементом - ненумерованная часть структурной единицы проекта правового акта (абзац, строка). При этом наличие таких структурных единиц как разделы допустимо исключительно в приложениях к проектам правовых актов (регламент, порядок, правила и т.п.)

2.5. Проекты правовых актов должны иметь следующие реквизиты:

Герб ЗАТО Железногорск;

наименование муниципального образования в соответствии с Уставом;

наименование органа местного самоуправления в соответствии с Уставом;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа;

наименование формы проекта правового акта – «постановление Главы ЗАТО г. Железногорск», «распоряжение Главы ЗАТО г. Железногорск», «постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск», «распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

наименование проекта правового акта, в краткой форме обозначающий предмет регулирования. Наименование документа пишется с прописной буквы и излагается в соответствующем падеже. Точка в конце заголовка не ставится;

дата и место принятия проекта правового акта, номер, инициалы, фамилия и наименование должности уполномоченного лица, подписавшего его.

Проект правового акта в форме постановления содержит вступительную часть - преамбулу. В преамбуле указанных проектов правовых актов должны быть указаны федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты (с соблюдением требований о юридической силе правовых актов), в соответствии и во исполнение которых принимается правовой акт с формулировкой «в соответствии...» без упоминания последующих редакций правового акта, на который имеется ссылка в преамбуле проекта правового акта.

Письма федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации не являются основанием для принятия правовых актов, а могут быть лишь учтены, о чем указывается в преамбуле проекта правового акта.

Каждая структурная единица проекта правового акта должна содержать законченную мысль и содержать, как правило, одно положение. Обычно каждая норма, которая может применяться отдельно и независимо от других, помещается в самостоятельной структурной единице. Структурные единицы не могут иметь преамбулу.

2.6. Текст проекта правового акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребимыми.

По своему содержанию подготавливаемый проект правового акта не должен, как правило, дублировать нормативные положения, содержащиеся в других правовых актах.

2.7. При включении в проект правового акта норм рекомендательного характера следует учитывать, что указанные нормы должны быть адресованы органу или должностному лицу, уполномоченному на совершение рекомендуемых действий (мер) законодательством в рамках имеющейся у него компетенции.

В проект правового акта не должны включаться положения, содержащие слова «вправе», «может», допускающие административное усмотрение органа или должностного лица при осуществлении им своих полномочий.

2.8. Проекты правовых актов должны содержать положения о конкретных сроках выполнения поручений, адресованных органам или должностным лицам, и положение о контроле над выполнением поручений. При этом возложение контроля над выполнением поручений на двух и более должностных лиц недопустимо.

2.9. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в их уставах, положениях и т.п. Употребление сокращенных наименований в тексте проекта правового акта не допускается.

Если требуется многократно упомянуть в проекте правового акта тот или иной объект, а равно когда в проекте неоднократно употребляется то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме – «далее - ...»), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Ссылка в одних структурных единицах на другие структурные единицы проекта правового акта, а также на ранее принятые правовые акты или их части применяется в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных положений или избежать повторений.

Включение в текст проекта правового акта общих отсылок к действующему законодательству, например, «в соответствии с действующим законодательством», допускается лишь в исключительных случаях.

Примечания к структурным единицам проекта правового акта допускаются в исключительных случаях, когда соответствующее предписание носит вспомогательный характер и его нецелесообразно излагать в тексте структурной единицы проекта правового акта.

2.10. Если в проекте правового акта приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие структурные единицы проекта правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Также в виде приложений к проекту правового акта оформляются перечни мероприятий, составы рабочих групп и комиссий, регламенты, правила, порядки, положения.

2.11. К проекту правового акта должны быть приложены:

все замечания и предложения, поступившие в процессе согласования;

в необходимых случаях расчеты и экономический прогноз;

действующие правовые акты в том случае, если проект предусматривает внесение в них изменений или их отмену;

личное заявление гражданина в том случае, если проектом правового акта регулируются вопросы прохождения муниципальной службы;

документы граждан, указанные в преамбуле проекта правового акта по вопросам: опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних; переустройству (перепланировка, перевод в нежилое и др.) жилых помещений; землепользованию и землеустройству;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.12. Содержание замечаний руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск не должно выходить за рамки вопросов, составляющих предмет их ведения в пределах установленных законодательством полномочий. Наличие замечаний руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск не останавливает процедуру согласования.

2.13. Руководитель (специалист) Управления по правовой и кадровой работе (далее - Управление) или специалист-юрисконсульт, состоящий в штате структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающий юридическое сопровождение деятельности этого структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - специалист-юрисконсульт), в пределах компетенции, установленной Положением об Управлении и (или) должностными инструкциями, проводит юридическую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта после его рассмотрения лицами, указанными в листе согласования, до рассмотрения проекта правового акта первыми заместителями (заместителями) Главы ЗАТО г. Железногорск.

2.14. Ответственность за соответствие текста проекта правового акта действующему законодательству несет исполнитель и специалист, осуществляющий юридическую экспертизу.

2.15. Первый заместитель (заместитель) Главы ЗАТО г. Железногорск несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству проектов правовых актов, подготовленных специалистами подведомственных ему структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и согласованных с ним, а также подписанных им правовых актов на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о наделении исполнительно-распорядительными, организационно-распорядительными полномочиями в отраслевых и межотраслевых сферах деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, отнесенных действующим законодательством и Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3. ОТМЕНА ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ СТРУКТУРНЫХ ЕДИНИЦ

И ВНЕСЕНИЕ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

3.1. При разработке проекта правового акта в него одновременно должны быть включены нормы об изменении или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей. Проект правового акта о внесении изменений или об отмене ранее изданного акта принимается в той же форме, что и ранее принятый правовой акт.

Отмене в связи с принятием подготавливаемого проекта правового акта подлежат все акты и их части по теме проекта, если они противоречат включенным в него положениям либо поглощены новым правовым актом.

В число подлежащих отмене включаются и относящиеся к теме проекта правовые акты и их отдельные части, которые ранее фактически утратили свое значение, но формально не отменены.

В случае отмены правового акта, содержащего структурную единицу об отмененном ранее правовом акте, следует отменить все структурные единицы правового акта, кроме структурной единицы, содержащей положение об отмене акта.

3.2. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющие его правовые акты недопустимо, при этом правовые акты, которыми изменялся основной правовой акт, подлежат отмене.

Изменения, вносимые в действующие правовые акты, оформляются в виде новой редакции изменяемых структурных единиц. Если нет необходимости полностью излагать изменяемые структурные единицы в новой редакции, в их текст вносятся уточнения (в частности путем исключения, дополнения или замены отдельных слов, фраз).

Контроль над выполнением правового акта не должен возлагаться на должностное лицо, которому дано поручение в самом проекте правового акта.

В случае необходимости изменения приложений к правовому акту текст нового правового акта оформляется как внесение изменений в основной правовой акт.

При необходимости внесения изменений как в текст правового акта, так и в приложение к нему принимается правовой акт о внесении изменений в основной правовой акт, в котором одновременно решается вопрос об изменении текста основного правового акта и изменении приложения к нему.

3.3. Внесением изменений считаются:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами правового акта.

3.4. Изменения, включаемые в действующий правовой акт, оформляются в виде новых структурных элементов действующих структурных единиц и располагаются в зависимости от логики изложения текста в правовом акте.

3.5. В целях сохранения целостности структурной единицы правового акта:

дополнение в виде структурного элемента может производиться только в конце соответствующей структурной единицы правового акта;

при необходимости включения между уже имеющимися структурными элементами нового структурного элемента дается новая редакция той структурной единицы, к которой относится структурный элемент;

при внесении изменений в виде включения новой структурной единицы между имеющимися структурными единицами правового акта нумерация структурных единиц производится с указанием номера предыдущей структурной единицы и добавлением после точки арабской цифры, начиная с единицы (например, 3.1).

Не допускается формулирование в проекте правового акта новых предписаний с указанием, что они принимаются «во изменение», «в частичное изменение», «в дополнение» соответствующего правового акта или его части вместо внесения текстуальных изменений в текст такого правового акта.

3.6. В случае, когда в правовой акт требуется внести большое количество изменений, такой правовой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый правовой акт.

3.7. В случае необходимости продления срока действия правового акта, когда срок указан в самом правовом акте, правовой акт о продлении срока действия указанного правового акта может быть принят только до истечения срока его действия.

4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ЮРИДИЧЕСКАЯ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА

4.1. Согласование проектов правовых актов – совокупность действий, направленных на обеспечение разработки, правильного оформления и исполнения управленческих решений, принимаемых по наиболее важным направлениям деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.

4.2. Оформленные на бланке установленной формы проекты правовых актов проходят процедуру согласования путем визирования:

исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку текста правового акта;

руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за подготовку правового акта;

руководителем (специалистом) Управления делами;

руководителем (специалистом) Управления по правовой и кадровой работе или специалистом-юрисконсультом;

руководителями других структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск к сфере ведения, которых относятся затрагиваемые в проекте вопросы (в том числе в приложениях);

первым заместителем (заместителем) Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за подготовку правового акта.

При определении участников процесса согласования исполнитель, непосредственно осуществляющий подготовку текста правового акта, руководствуется положениями о структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, определяющими цели, задачи и функции их деятельности.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации ЗАТО г. Железногорск участвующие в процедуре согласования, первые заместители (заместители) Главы ЗАТО г. Железногорск, координирующие и контролирующие деятельность этих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов по системе делегирования полномочий, отвечают за выявление и оценку рисков по закрепленному за ними виду деятельности, за контроль соответствия проектов правовых актов требованиям специального (отраслевого) законодательства и контролирующих (регулирующих) органов, за соблюдение внутренних нормативных документов Администрации ЗАТО г. Железногорск.

При определении сроков согласования руководствоваться таблицей приложения 1 к настоящему Порядку.

4.3. Согласование проекта правового акта руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за подготовку проекта правового акта, осуществляется в течение двух рабочих дней.

4.4. Замечания к проекту правового акта оформляются на отдельном листе с указанием при визировании в листе согласования слов «Замечания прилагаются», даты и подписи руководителя [(приложение 2)](consultantplus://offline/ref=86D893DF9DF6A2CA4547FE57B12397DAF10338DEF2933F02C0DFCDE4D035003403C229CE7D43D36432A7EF69jAA2D). Замечания прилагаются к проекту правового акта.

Содержание замечаний структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск не должно выходить за рамки вопросов, составляющих предмет их ведения в пределах установленных законодательством полномочий. Наличие замечаний структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск не останавливает процедуру согласования.

4.5. Руководитель (специалист) Управления по правовой и кадровой работе или специалист-юрисконсульт проводит юридическую экспертизу проекта правового акта после его рассмотрения всеми указанными в листе согласования структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации ЗАТО г. Железногорск до рассмотрения проекта правового акта первыми заместителями (заместителями) Главы ЗАТО г. Железногорск. Руководитель (специалист) Управления по правовой и кадровой работе или специалист-юрисконсульт определяют нормативные правовые акты ЗАТО Железногорск путем проставления в листе согласования проекта нормативного правового акта штампа «НПА». Одновременно с юридической экспертизой проекта нормативного правового акта руководитель (специалист) Управления по правовой и кадровой работе или специалист-юрисконсульт проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=86D893DF9DF6A2CA4547E05AA74FC8D5F00A66D2F298335C9482CBB38F65066143822F9B3E07DE67j3A5D) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96. Согласование проекта нормативного правового акта путем визирования руководителем (специалистом) Управления по правовой и кадровой работе или специалистом-юрисконсультом без замечаний означает, что по результатам антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов не выявлено. Если по результатам антикоррупционной экспертизы выявлены коррупциогенные факторы, руководитель (специалист) Управления по правовой и кадровой работе или специалист-юрисконсульт подготавливает заключение согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=86D893DF9DF6A2CA4547FE57B12397DAF10338DEF2933F02C0DFCDE4D035003403C229CE7D43D36432A7EF6DjAA3D) 3, в котором отражаются выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы, а также предлагаются способы их устранения и которое направляется в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственные за подготовку соответствующего проекта нормативного правового акта.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, направляются исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку текста правового акта, на согласование в Управление по правовой и кадровой работе только после проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с порядком, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 18.05.2017 № 19-78Р «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск».

4.6. Текст правового акта подписывается в одном экземпляре, являющемся подлинником.

4.7. Подписанные правовые акты передаются в общий отдел Управления делами для регистрации и выпуска.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫПУСК ПРАВОВЫХ АКТОВ

5.1. Регистрацию и выпуск правовых актов осуществляют:

- общий отдел Управления делами;

- отдел кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе (распоряжения по личному составу, предоставлению очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках).

5.2. Правовые акты регистрируются в день их поступления.

При регистрации правовых актов заполняется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

дата;

регистрационный номер;

наименование правового акта, с отметкой об отнесении к нормативно-правовым актам;

фамилия исполнителя, осуществлявшего подготовку правового акта;

срок исполнения, при наличии в тексте правового акта предписаний индивидуального характера;

источник опубликования, если правовой акт подлежит опубликованию;

рассылка документа.

В электронную регистрационную карточку могут быть внесены также иные данные.

5.3. Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

5.4. Регистрационный номер постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск включает в себя порядковый номер в пределах календарного года; постановлений по вопросам землеустройства - порядковый номер в пределах календарного года и букву «з»; постановлений по имущественным вопросам – порядковый номер в пределах календарного года и букву «и».

Регистрационный номер распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск по производственной деятельности включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и буквы «пр»; по вопросам землепользования - порядковый номер в пределах календарного года и буквы «р-з», по имущественным вопросам - порядковый номер в пределах календарного года и буквы «р-и»; по личному составу - порядковый номер в пределах календарного года и буквы «лс» - личный состав; по вопросам оплаты труда, премирования, различных выплат; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); длительных внутрироссийских и зарубежных командировок - порядковый номер в пределах календарного года и буквы «лс-з»; по вопросам предоставления очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках - порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрационный номер постановлений Главы ЗАТО г. Железногорск включает в себя порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрационный номер распоряжений Главы ЗАТО г. Железногорск включает в себя порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрация правовых актов ведется раздельно для каждого вида акта.

5.5. При регистрации правового акта в электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата документа проставляются в автоматическом режиме, и переносятся в установленное место на документ.

5.6. При регистрации правовых актов, в тексте которых имеется ссылка об изменении или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей, в электронные регистрационные карточки этих правовых актов вносятся соответствующие отметки о дате и регистрационном номере правового акта, которым вносится изменение или акт отменен.

5.7. Копии правовых актов рассылаются получателям, которые указываются исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку проекта правового акта, в листе рассылки (оборотная сторона листа согласования), а также иным получателям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (приложение 2).

Правовые акты нормативного характера в обязательном порядке подлежат направлению в прокуратуру ЗАТО г. Железногорска.

При необходимости исполнителем, непосредственно осуществлявшим подготовку правового акта, составляется дополнительный список рассылки с указанием в листе рассылки слов «дополнительный список рассылки прилагается».

При определении получателя исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта, должен учитывать, что правовые акты, в тексте которых имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу, ранее изданных правовых актов или их частей, направляются тем получателям (их правопреемникам), которым рассылались ранее изданные акты.

Ответственность за формирование списка рассылки копий правовых актов несет исполнитель, непосредственно осуществлявший подготовку правового акта.

5.8. Для уточнения вопросов, возникающих в связи с рассылкой копий правовых актов, в установленном месте листа рассылки проставляется подпись, ее расшифровка, дата и рабочий телефон исполнителя.

5.9. Выпуск копии правового акта предусматривает:

оформление списка (реестра) рассылки правового акта, включающего в себя получателей копий правовых актов, определенных исполнителем, и постоянных получателей;

изготовление копий правового акта в количестве, определяемом списком рассылки;

заверение подлинности подписи должностного лица, подписавшего правовой акт, на изготовленных копиях печатью “ОБЩИЙ ОТДЕЛ. Администрация закрытого административно территориально образования город Железногорск \* Красноярский край \* Управление делами”; «ОТДЕЛ КАДРОВ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. Администрация закрытого административно территориально образования \* город Железногорск Красноярский край \* Управление по правовой и кадровой работе»;

- при необходимости оформления отметки о заверении копии.

5.10. Выпуск правовых актов осуществляется в 3-дневный срок.

Правовые акты, требующие срочной рассылки, к регистрации и выпуску принимаются в первоочередном порядке.

5.11. Зарегистрированные и надлежащим образом оформленные копии правовых актов включаются в реестр получаемых копий правовых актов.

Реестр получаемых копий правовых актов формируется для каждого структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Получение копий правовых актов осуществляется в общем отделе Управления делами, в отделе кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе по реестру, при этом в реестре проставляется подпись лица, получившего документы. В иных случаях копии правовых актов направляются через канцелярию общего отдела Управления делами, через отделение почтовой связи.

Копия правового акта предоставляется получателям в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов осуществляется по письменному запросу.

5.12. Копии правовых актов, подлежащих опубликованию в газете «Город и горожане», передаются общим отделом Управления делами с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Управления делами, содержащим информацию о сроках опубликования, зарегистрированным в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО г. Железногорск, в понедельник до 14-00 часов дня в Муниципальное казенное учреждение «Центр общественных связей» (далее – МКУ «ЦОС»).

5.13. Исполнитель, осуществляющий подготовку нормативного правового акта, подлежащего опубликованию в газете:

- осуществляет проведение сверки на соответствие электронной копии текста правового акта подлиннику текста правового акта на бумажном носителе;

- проставляет регистрационный номер и дату регистрации правового акта;

- направляет в МКУ «ЦОС» электронную копию правового акта в формате текстового редактора MS Word 97/2000/XP/2003, MS Exsel 97/2000/XP/2003 во вторник и пятницу до 11 - 00 часов дня по электронной почте, указанной МКУ «ЦОС».

5.14. Проекты нормативных правовых актов, подлежащих опубликованию в газете «Город и горожане», должны содержать надпись «Проект», расположенную в правом верхнем углу. Исполнитель предоставляет проект нормативного акта на бумажном носителе в общий отдел Управления делами и направляет в МКУ «ЦОС» его электронную копию.

5.15. Ответственность за своевременное направление на электронном носителе правовых актов, подлежащих опубликованию в газете «Город и горожане», несут руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, муниципальных учреждений.

5.16. Ответственность за своевременное направление на бумажном носителе правовых актов, подлежащих опубликованию в газете «Город и горожане», несет руководитель Управления делами - заведующий общим отделом.

6. ПОРЯДОК ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

И ВСТУПЛЕНИЯ ИХ В СИЛУ

6.1. Правовые акты Главы ЗАТО г. Железногорск, правовые акты Администрации ЗАТО г. Железногорск нормативного характера, касающиеся вопросов защиты прав и свобод человека и гражданина, подлежат опубликованию в газете «Город и горожане» и вступают в силу после их официального опубликования, если в самом акте не указан иной (более поздний) срок их вступления в силу.

6.2. Правовые акты Главы ЗАТО г. Железногорск, правовые акты Администрации ЗАТО г. Железногорск ненормативного характера, не затрагивающие интересы большого круга лиц на территории ЗАТО Железногорск вступают в силу с момента их подписания, если в самом акте не указан иной срок вступления в силу.

6.3. Правовые акты Главы ЗАТО г. Железногорск, правовые акты Администрации ЗАТО г. Железногорск подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

6.4. Исполнитель, осуществлявший подготовку нормативного правового акта, подлежащего направлению в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2635 «О Регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края», после официального опубликования такого акта направляет в Управление делами нормативный правовой акт в электронном виде с указанием реквизитов такого акта (вида акта и наименования принявшего его органа (должностного лица), даты принятия (подписания) акта, его номера и наименования) после проверки на соответствие содержания акта в электронном виде его документальному виду принятого и подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск.

Приложение 1

к Порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО

г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО

г. Железногорск

Схема маршрута согласования проектов документов

| Тип и вид документа | Подразделения, с которыми производится  обязательное согласование проекта | Общий срок согласования |
| --- | --- | --- |
| 1. Организационные документы (устав, положение, инструкция, регламент какого-либо внутреннего процесса и т.п.) | Руководитель подразделения - инициатора;  заместитель, координирующий и контролирующий данное направление деятельности;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление делами;  первый заместитель Главы ЗАТО г.Железногорск | 5 дней  (до 8 дней) |
| 1.1. Положение о подразделении, должностной регламент | Вышестоящий руководитель подразделения - инициатора;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление делами;  Отдел кадров и муниципальной службы;  возможны дополнительные визы руководителей  взаимодействующих структурных подразделений | 3 дня  (до 5 дней) |
| 2. Распорядительные документы (решение, постановление, распоряжение) | Руководитель подразделения-инициатора;  вышестоящий руководитель подразделения-инициатора;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление делами;  структурные подразделения, участвующие в исполнении; структурное подразделение/должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения;  первый заместитель Главы ЗАТО г.Железногорск;  подразделения-контролеры соответствующих рисков (Финансовое управление, отдел бухгалтерии и т.п. функциональные подразделения) | 5 дней  (до 10 дней) |
| 3. Технологические документы (инструкция, порядок, регламент организации процессов, оказания услуг, выполнения трудовых операций и т.п.) | Руководитель подразделения-инициатора;  вышестоящий руководитель подразделения-инициатора;  Отдел бухгалтерии;  Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи;  Финансовое управление;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление делами | 3 дня  (до 5 дней) |
| 4. Тарифы, прейскуранты | Руководитель подразделения-инициатора;  заместитель, координирующий и контролирующий данное направление деятельности;  Финансовое управление;  Управление по правовой и кадровой работе;  Главный бухгалтер;  Отдел, на который возложена трансляция/распространение информации о тарифах (часто – Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи, поддерживающий расчетные системы и интернет-сайт); подразделения, которые руководствуются тарифами и прейскурантами при оказании услуг | 2 дня |
| 5. Типовые формы  документов  5.1. Типовая форма  договора | Руководитель подразделения-инициатора;  Управление по правовой и кадровой работе;  Финансовое управление (при согласовании типовых форм административно-хозяйственных договоров);  Отдел бухгалтерии;  Заместитель, координирующий и контролирующий данное направление деятельности;  Управление делами | 5 дней |
| 6. Договоры  6.1. Договор по деятельности Администрации (если договор составлен по утвержденной типовой форме самой организации) | Руководитель подразделения-инициатора;  уполномоченный руководитель, координирующий и контролирующий данное направление деятельности (согласовывает или сразу подписывает проект договора на основании доверенности, т.е. время на согласование договоров и других документов, оформляемых по утвержденным типовым формам, практически не затрачивается) | 1-2 дня |
| 6.2. Договор по типовой форме контрагента, являющегося контролирующей или регулирующей организацией (Пенсионного фонда РФ, Фонда обязательного медицинского страхования, налоговой службы) | Руководитель подразделения-инициатора;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление делами | 5 дней |
| 7. Доверенность | Руководитель подразделения-инициатора;  вышестоящий руководитель подразделения-инициатора; Управление по правовой и кадровой работе;  Отдел бухгалтерии;  Управление делами | 2 дня |
| 8. Муниципальная программа | Первый заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск;  заместитель, координирующий и контролирующий данное направление деятельности;  руководитель подразделения-инициатора;  Управление по правовой и кадровой работе;  Управление экономики и планирования;  Финансовое управление;  Отдел бухгалтерии;  Управление делами | не позднее 7 дней до утверждения решения Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск о бюджета ЗАТО Железногорск на очередной финансовый год и плановый период |

Приложение 2

к Порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ответственный исполнитель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение**  **(управление, комитет, отдел)** | | **Подразделение-инициатор (отдел)** | **Фамилия и инициалы, телефон исполнителя**  **исполнителяИСПОЛНИТЕЛЯ** | **подпись** |
|  | |  |  |  |
| документ | □ организационный документ (положение о подразделении, должностная инструкция, административный регламент и т.п.)  □ распорядительные документы (решение, постановление, распоряжение)  □ типовая форма договора □ типовая форма документа  □ доверенность □ другое  □ проект конкретного договора (составлен не по типовой форме организации, по форме контрагента) | | | |
| наименование документа |  | | | |
| приложения, листов |  | | | |
| краткое описание документооборота |  | | | |

Согласование

| структурное подразделение | дата получения | | | результат рассмотрения | должность | подпись | инициалы, фамилия | дата согласования | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний[[1]](#footnote-1)  □ не согласовано | Первый заместитель (заместитель) Главы  ЗАТО г. Железногорск |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний  □ не согласовано |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний  □ не согласовано |  |  |  |  |  |  |
| Управление по правовой и кадровой работе |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний  □ не согласовано | Руководитель |  | Л.В.Ридель |  |  |  |
| Управление делами |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний  □ не согласовано | Руководитель |  | Е.В. Андросова |  |  |  |
|  |  |  |  | □ согласовано  □ согласовано с учетом замечаний  □ не согласовано |  |  |  |  |  |  |

РАЗОСЛАТЬ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дело |  |  | Специалист по культуре |  |  | Управление по вопросам миграции |  | 49. | Прочие: |
|  |  |  |  | Специалист по молодежной политике |  |  | МУ МВД России по ЗАТО г. Железногорск |  | 50. | ГиГ |
|  |  |  |  | Специалист по физической культуре, школьному спорту и массовому спорту |  |  | АО «РТИ- Федеральное БТИ» |  | 51. | Прокуратура |
|  |  |  |  | Управление социальной защиты населения |  |  | ФГБУЗ КБ-51 ФМБА России |  | 52. | К+, Гарант |
|  | Управление делами |  |  | Отдел общественных связей |  |  | Профсоюзные комитеты |  | 53. |  |
|  | Отдел общественных связей |  |  | Отдел закупок |  |  | Предприятия, учреждения |  | 54. |  |
|  | Финансовое управление |  |  | Отдел общественной безопасности и режима |  |  |  |  | 55. |  |
|  | УЭП |  |  | Специалист по взаимодействию с общественными объединениями |  |  |  |  | 56. |  |
|  | Управление по правовой и кадровой работе |  |  | Совет депутатов |  |  |  |  | 57. |  |
|  | Отдел бухгалтерии |  |  | Избирком |  |  |  |  | 58. |  |
|  | Управление градостроительства |  |  | КГКУ ЦЗН в г.Железногорске |  | 43. |  |  | 59. |  |
|  | Управление городского хозяйства |  |  | Отдел ЗАГС по г.Железногорску |  | 44. |  |  | 60. |  |
|  | КУМИ |  |  | ФГУП ГХК |  | 45. |  |  | 61. |  |
|  | Отдел по делам семьи и детства |  |  | АО «ИСС» |  | 46. |  |  | 62. |  |
|  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |  |  | ФГУП «ГУССТ № 9 при Спецстрое России» |  | 47. |  |  | 63. |  |
|  | Специалист по образованию |  |  | Химзавод |  | 48. |  |  | 64. |  |

Приложение 3

к Порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов Главы ЗАТО

г. Железногорск, проектов муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО

г. Железногорск

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам антикоррупционной экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проекта нормативного правового акта)

Управлением по правовой и кадровой работе (специалистом- юрисконсультом, состоящим в штате структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г.Железногорск, обеспечивающим юридическое сопровождение деятельности этого структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проекта нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проекта нормативного правового акта)

выявлены коррупциогенные факторы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются коррупциогенные факторы)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключения из текста

документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ)

Руководитель

Управления по правовой

и кадровой работе

(специалист- юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)

1. замечания прилагаются [↑](#footnote-ref-1)