

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 .08. 2020 с. Богучаны № 811-П

«Об утверждении Положения о порядке подготовки, оформлению и согласованию проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования Богучанский район»

В целях унификации текстов муниципальных правовых актов, обеспечения единого порядка разработки и согласования муниципальных правовых актов муниципального образования Богучанский район, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, оформлению и согласованию проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования Богучанский район, согласно приложению 1.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителей структурных подразделений администрации района, руководителей учреждений, входящих в структуру администрации района.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района В.Р. Саар

Приложение к постановлению администрации Богучанского района от № 811-п от 05.08.2020

Положение о порядке подготовки,

оформлению и согласованию проектов

постановлений (распоряжений) администрации

муниципального образования Богучанский район

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования Богучанский район.

1.2. Постановления (распоряжения) администрации принимаются по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Российской Федерации.

1.3. Постановления (распоряжения) администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам Красноярского края, Уставу муниципального образования Богучанский район.

2. Требования к оформлению проектов постановлений (распоряжений) администрации района

2.1. Проекты постановлений (распоряжений) администрации готовятся и вносятся заместителями главы района, руководителями структурных подразделений администрации района, специалистами администрации в пределах своих полномочий, специалистами учреждений, входящих в структуру администрации района.

2.2. Требования к содержательной стороне проектов постановлений (распоряжений) администрации:

- текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

- в преамбуле акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которым принимается данный документ;

- преамбула в постановлении завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

- преамбула распоряжения завершается двоеточием;

- в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением;

- в проекте должны быть определены порядок и сроки вступления в силу нормативно-правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

- в приложениях к нормативно-правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, положения, сведения, порядки, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к постановлениям (распоряжениям) администрации должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу;

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

2.3. Проекты постановлений (распоряжений) администрации должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом постановлений (распоряжений) администрации, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых постановлений (распоряжений) администрации.

2.4. Если постановлением (распоряжением) администрации вносятся изменения и (или) дополнения, то указывается дата, номер, название постановления (распоряжения) администрации, в которое вносятся изменения и (или) дополнения.

В случае, когда вносимые изменения и (или) дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого правового акта или в него ранее были внесены изменения и (или) дополнения более чем тремя правовыми актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый нормативно правовой акт.

2.5. Если в постановлении (распоряжении) администрации предусматривается признание утратившими силу нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название утративших силу актов и делается запись об утрате ими силы.

2.6. При согласовании постановления (распоряжения) администрации о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятые правовые акты или отмене ранее принятых правовых актов прилагаются их копии.

2.7. К проекту постановления (распоряжения) прилагаются лист согласования, а также подлинники заявлений и иных документов, послуживших основанием для издания правового акта, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

3. Согласование проектов постановлений (распоряжений) администрации

3.1. Проекты постановлений (распоряжений) администрации подлежат обязательному согласованию и представляются для подписания при наличии соответствующих виз. Визы согласования проекта ставятся на листе согласования (приложение 1).

3.2. Все проекты постановлений (распоряжений) администрации подлежат согласованию со всеми заинтересованными лицами, руководителями структурных подразделений, отделов, специалистов администрации в пределах своих полномочий, на стадии проработки вопросов.

3.3. Обязательным для всех проектов постановлений (распоряжений) администрации является их согласование с:

- заместителем главы района;

- руководителем структурного подразделения, отдела, к компетенции которого относятся вопросы, составляющие предмет регулирования проекта;

- начальником отдела правового, документационного обеспечения – Архив Богучанского района.

3.4. При наличии разногласий по проекту постановления (распоряжения) администрации, ставиться соответствующая виза в листе согласования.

Если разногласия не устранены, то к проекту постановления (распоряжения) администрации прилагается письменное заключение, с причинами и обоснованием позиции не согласования данного проекта.

3.5. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то проект в новой редакции подлежит повторному согласованию.

3.6. Срок, в течение которого проект муниципального правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, отделах администрации, у должностных лиц не должен быть более двух рабочих дней. Весь срок согласования не может превышать месяц.

4. Прохождение проектов постановлений (распоряжений) администрации

4.1. Проект постановления (распоряжения) администрации с листом согласования, пояснительной запиской (если это необходимо), вместе со справочными и аналитическими материалами, списком организаций, которым необходимо разослать проект постановления (распоряжения) администрации передается специалисту (секретарю) для передачи на подпись главе района.

4.2. Проекты постановлений (распоряжений) администрации признаются не подготовленными к подписанию главой района и возвращаются должностным лицам, внесшим проект, если они:

- не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;

- если документ находится на согласовании более месяца со дня внесения;

- если проект постановления (распоряжения), лист согласования и рассылки оформлены не на бланках установленной формы.

5. Издание и вступление в силу постановления (распоряжения) администрации

5.1. Постановления (распоряжения) администрации, подписанные главой администрации, передаются главному специалисту администрации для регистрации, отправки и выпуска.

5.2. Регистрация, выпуск документов производится в срок не более одного дня, а рассылка не более пяти дней.

5.3. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений.

Приложение к Положению о порядке подготовки, оформлению и согласованию проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования Богучанский район

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано должностными лицами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись | Отметка о согласовании |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Проект подготовлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность исполнителя проекта)

Кому рассылаются копии постановления (распоряжения) после подписания: 1.

2.

3.