**ПРОЕКТ**

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СИБИРСКИЙ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.01.2016 № 00

п. Сибирский

Об утверждении Порядка внесения

проектов муниципальных правовых актов

Администрации сельского поселения Сибирский

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге право применения в Российской Федерации, Уставом сельского поселения Сибирский, в целях осуществления мониторинга муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Сибирский.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Сельские поселения района» - «СП Сибирский».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Сибирский В.Ю. Рысаков

Приложение

к проекту постановления Администрации

сельского поселения Сибирский

от 00.02.2016 № 00

**Порядок**

**внесения проектов муниципальных правовых актов**

**Администрации сельского поселения Сибирский**

1. Общие положения
	1. Настоящий порядок устанавливает единую систему подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Сибирский (далее – Администрация).
	2. Муниципальные правовые акты Администрации принимаются по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для реализации органам местного самоуправления, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, право на решение, которых предоставлено федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Сибирский.
	3. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставу сельского поселения Сибирский.
	4. Администрация сельского поселения Сибирский проводит на постоянной основе мониторинг муниципальных правовых по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.
	5. Администрация сельского поселения Сибирский назначает ответственных должностных лиц за работу по проведению мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Администрации на предмет их соответствия вновь принятых федеральным нормативным правовым актам, нормативным правовым актам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и за координацию подготовки необходимых муниципальных нормативных правовых актов.
	6. Ежеквартально до 20 числа каждого первого месяца очередного квартала должностные лица составляю План по подготовке проектов муниципальных правовых актов в связи с принятием в истекшем квартале текущего года федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а такж информацию с нарастающим итогом о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по формам согласно приложениям 1,2 к настоящему порядку.
	7. Проекты муниципальных правовых актов рассматриваются на заседаниях общественных советов, созданных при Администрации сельского поселения Сибирский в соответствии с Положениями о них.
2. Требования к оформлению

проектов решений муниципальных правовых актов

Администрации сельского поселения Сибирский

2.1. Проекты муниципальных правовых актов Администрации готовятся и вносятся главой и должностными лицами Администрации сельского поселения Сибирский, депутатами Совета депутатов сельского поселения Сибирский, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, Ханты-Мансийским межрайонным прокурором а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом сельского поселения Сибирский по собственной инициативе или по поручению главы сельского поселения Сибирский, данному в виде устного или письменного распоряжения ( поручения) конкретным должностным лицам , а также во исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Поступающие в Администрацию предложения от депутатов Совета депутатов сельского поселения Сибирский, инициативных групп граждан, органов территориального общественного самоуправления о принятии решений главы поселения направляются для предварительного рассмотрения должностным лицам Администрации сельского поселения Сибирский, руководителям органов местного самоуправления.

2.2. Требования к содержательной стороне проектов нормативных правовых актов:

- 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 которыми принимается данный документ. В распоряжениях преамбула может отсутствовать;

- 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 в случае необходимости 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, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к решениям должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу, подписываются руководителем, подготовившим документ и отвечающим за его содержание.

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 т.п.

Муниципальные правовые акты обязательно должны иметь заголовок, четкую структуру и точно отвечать своему назначению, тексты должны быть тщательно отредактированы и не допускать различного толкования вопроса.

2.3. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом решений, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых решений, а также принятие дополнительных распорядительных документов по данному вопросу.

2.4. В проектах муниципальных правовых актов, связанных с социально-экономическим развитием муниципального образования и жизнедеятельностью населения, в обязательном порядке должны быть указаны: правовой аки, являющийся основанием для принятия решения, конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители.

Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

Проекты решений должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц и сроки представления информации об исполнении документа.

2.5. Если решением вносятся изменения и дополнения, то указывается дата, номер, название решения, в которое вносится изменения и дополнения.

2.6. Если в решении предусматривается отмена нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название отменяемых решений и делается запись о признании их утратившими силу.

2.7. При согласовании муниципального правового акта по внесению изменений и дополнений в ранее принятые решения или отмене ранее принятых решений прилагаются их копии.

1. Согласование муниципальных правовых актов

Администрации сельского поселения Сибирский

* 1. Все проекты муниципальных правовых актов Администрации подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями органов местного самоуправления, структурными подразделениями и должностными лицами Администрации сельского поселения Сибирский, организациями, учреждениями, предприятиями) на стадии проработки вопросов.

 Проекты решений, касающиеся выделения финансовых средств, подлежат обязательному согласованию финансовым органом местного самоуправления. Такие проекты могут рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

3.2. При наличии разногласий по проекту решения должностное лицо Администрации сельского поселения Сибирский, депутаты Совета депутатов сельского поселения Сибирский, орган территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, готовящие проект, должны организовать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий.

Если разногласия не сняты, то к проекту муниципального правового акта вместе со справкой согласования прилагаются протокол разногласий или справка с изложением мнений главе поселения.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указание даты), и сами возражения к проекту решения не прилагаются.

* 1. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.
	2. Срок, в течение которого проект муниципального правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, аппарате, структурных подразделениях Администрации, не должен быть более пяти рабочих дней, весь срок согласования не может превышать месяц.

Если документ требует более глубокого изучения, то срок может быть продлен главой поселения.

4. Прохождение проектов решений

Муниципальных правовых актов

Администрации сельского поселения Сибирский

4.1. Проект муниципального правового акта с письмом (пояснительной запиской) на имя главы поселения, содержащим обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, справкой согласования с заинтересованными сторонами, списком организаций, которым необходимо разослать решение передается должностному лицу Администрации сельского поселения Сибирский, осуществляющему юридическую работу для экспертизы и передачи на подпись главе поселения.

4.2. Проекты муниципальных правовых актов признаются не подготовленными к подписанию главой поселения и возвращаются должностным лицам, внесшим проект, если он:

 а) не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;

 б) если документ находится на согласовании более месяца со дня его внесения;

 в) если проект решения оформлен не на бланках установленной формы.

5. Издание (принятие) и вступление в силу

муниципальных правовых актов

Администрации сельского поселения Сибирский

5.1. Муниципальные правовые акты, подписанные главой поселения, передаются уполномоченному лицу (уполномоченным лицам) для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация, выпуск документов производится в срок не более двух дней, а рассылка не более пяти рабочих дней.

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

К порядковому номеру распоряжений по основной деятельности добавляется буква «р», распоряжений по кадровым вопросам – буквы «рл», распоряжений о направлении в командировку - «к».

Приложение 1

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых актов

Администрации сельского

поселения Сибирский

План

Администрации сельского поселения Сибирский

По подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов

В связи с принятием в \_\_\_\_\_\_\_\_квартале 20\_\_\_года

Федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых

Актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Дата принятия, номер и наименование федерального нормативного правового акта, регулирующего отношения в сфере деятельности Администрации сельского поселения Сибирский ( федеральный закон, указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановление Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), принятого в истекшем квартале | Вид и наименование муниципального нормативного правового акта, который необходимо подготовить, а также планируемый срок его принятия |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Приложение 2

К Порядку внесения проектов

Муниципальных правовых актов

Администрации сельского

Поселения Сибирский

Информация

О результатах и ходе работы

Администрации сельского поселения Сибирский

По приведению муниципальных нормативных правовых актов

В соответствие с федеральным законодательством

И законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

По итогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартала 20\_\_\_года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующего отношения в сфере деятельности Администрации сельского поселения Сибирский (федеральный закон, указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры– постановление Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) | Дата принятия, номер муниципального правового акта принятого в соответствии с нормативным правовым актом российской Федерации, нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена ( с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |