

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.07.2018 г. № 1

п. г. т. Гари

*Об утверждении* *Положени**я о порядке*

*подготовки, издания, согласования и*

*опубликования (обнародования) постановления*

 *(распоряжения) главы Гаринского*

 *городского округа и постановления*

 *(распоряжения) администрации*

 *Гаринского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях совершенствования организации подготовки и принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Гаринского городского округа, руководствуясь Уставом Гаринского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, согласования, издания и опубликования (обнародования) постановления (распоряжения) главы Гаринского городского округа и постановления (распоряжения) администрации Гаринского городского округа (прилагается).

2 Признать утратившим силу постановление администрации Гаринского городского округа от 30.11.2015 г. № 113 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия (издания) нормативных актов в администрации Гаринском городском округе».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Гаринского городского округа С.Е. Величко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Гаринского городского округа

от 20.07.2018 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки, согласовании, издании и опубликовании**

**(обнародовании) постановлений (распоряжений) главы Гаринского городского округа и постановлений (распоряжений) администрации Гаринского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Основаниями подготовки постановлений (распоряжений) главы Гаринского городского округа (далее - глава городского округа) и администрации Гаринского городского округа (далее - администрация городского округа) являются:

- законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Свердловской области, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Свердловской области, Устав Гаринского городского округа (далее - Устав городского округа), решения, принятые на местном референдуме и Думой Гаринского городского округа;

- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения администрацией городского округа возложенных на нее задач;

- потребность правового регулирования работы администрации городского округа и ее структурных (отраслевых) подразделений;

- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, согласования, издания и опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) главы городского округа и администрации городского округа.

1.3. Глава городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными, областными законами, Уставом городского округа, решениями Думы Гаринского городского округа, издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений главы городского округа, постановлений и распоряжений администрации городского округа.

Распоряжения главы городского округа издаются по вопросам обнародования нормативных правовых актов Думы Гаринского городского округа и вопросам созыва внеочередного заседания Гаринского городского округа.

Постановления главы городского округа издаются по иным отнесенным к исключительной компетенции главы городского округа вопросам.

Глава городского округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами.

Постановления администрации городского округа издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

Распоряжения администрации городского округа издаются по вопросам организации работы администрации городского округа.

2. Подготовка проектов постановлений (распоряжений):

2.1. Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации городского округа федеральными и областными законами.

2.2. Распоряжения издаются по вопросам организации работы администрации городского округа.

2.3. Необходимость подготовки проекта постановления (распоряжения) определяется главой городского округа, его заместителями.

2.4. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

- проработку вопроса о содержании проекта постановления (распоряжения) специалистами администрации городского округа;

- определение должностным лицом, которому непосредственно поручена подготовка проекта постановления (распоряжения), соответствующих органов, организаций или должностных лиц для совместного участия в подготовке проекта постановления (распоряжения) и их согласовании;

- получение по проекту постановления (распоряжения) необходимых письменных заключений или анализа для последующей доработки проекта постановления (распоряжения);

- согласование или визирование доработанного проекта постановления (распоряжения) специалистами администрации городского округа;

- визирование окончательного варианта проекта постановления (распоряжения) заместителем главы администрации городского округа по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей;

- представление проекта постановления (распоряжения) на подпись главе городского округа, а в его отсутствие – заместителю главы администрации городского округа.

2.5. Подготовка проекта постановления (распоряжения) возлагается на одного или нескольких специалистов администрации городского округа с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта постановления (распоряжения), срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

Для подготовки проектов постановлений (распоряжений) наиболее важных и сложных, а также проектов постановлений (распоряжений), издаваемых совместно несколькими специалистами администрации городского округа, могут создаваться рабочие группы.

2.6. В процессе работы над проектом постановления (распоряжения) должны быть изучены относящиеся к теме проекта постановления (распоряжения) законодательство Российской Федерации и Свердловской области, нормативные документы вышестоящих органов государственной власти, органов местного самоуправления Гаринского городского округа во избежание противоречий и дублирования, произведен сбор и анализ необходимой информации.

2.7. В целях выявления в проектах постановлений (распоряжений) администрации городского округа коррупциогенных факторов при подготовке проекта постановления (распоряжения) проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации городского округа, утвержденным правовым актом администрации городского округа.

2.8. Одновременно с разработкой проекта постановления (распоряжения) должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст проекта постановления (распоряжения).

2.9. Если при подготовке проекта постановления (распоряжения) выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

  3. Лица, ответственные за подготовку проектов постановлений или распоряжений:

3.1. Определение должностного лица, ответственного за подготовку проекта постановления (распоряжения), осуществляется устным или письменным поручением главы городского округа или его заместителями. Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта постановления (распоряжения), определяется главой городского округа, его заместителем или должностным лицом, ответственным за его подготовку.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся специалистом, осуществляющим кадровую работу администрации городского округа.

3.2. Специалисты администрации городского округа в целях реализации возложенных на них задач по своей инициативе готовят и представляют на рассмотрение главе городского округа, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского округа, проекты постановлений (распоряжений).

3.3. Ответственность за содержание, качество подготовки и соответствие действующему законодательству Российской Федерации проектов постановлений (распоряжений), их согласование с заинтересованными органами и организациями несут специалисты администрации городского округа, разработавшие проект постановления (распоряжения).

3.4 Лист согласования (приложение к настоящему Положению) проекта постановления (распоряжения), с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии должностного лица, ответственного за подготовку проекта постановления (распоряжения), в обязательном порядке визируется специалистом по организационной работе администрации городского округа.

3.5. Проект постановления (распоряжения), влияющий на доходы или расходы бюджета Гаринского городского округа, подлежит направлению специалисту по финансовой работе администрации городского округа для дачи заключения и в обязательном порядке согласовывается с главой городского округа и  заместителем главы администрации городского округа.

4. Общие требования к оформлению постановлений (распоряжений) устанавливаются требованиями Инструкции по ведению делопроизводства администрации городского округа.

5. Требования к содержанию проектов постановлений (распоряжений):

5.1. Проект постановления (распоряжения) должен быть целесообразным, практически необходимым. Он должен быть ясным, кратким, обоснованным, написан грамотно, юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим однозначное толкование информации, иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте следует заменять сложные предложения простыми, применять только общепринятые сокращения слов, правильно использовать аббревиатуры, прописные буквы.

5.2. Недопустимы проекты постановлений (распоряжений), содержащие дословное воспроизведение всего текста нормативного акта федерального органа государственной власти, Правительства Свердловской области и иного документа.

5.3. Проект постановления (распоряжения) должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Проект постановления (распоряжения) должен быть финансово и материально-технически обеспечен.

5.5. Проект постановления (распоряжения) должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5.6. Проект постановления (распоряжения) должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, сроков исполнения.

5.7. Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления (распоряжения) в необходимых случаях указывается должностное лицо на которое возлагается контроль за исполнением постановления (распоряжения).

При внесении изменений в постановление (распоряжение) либо признании их утратившими силу (их отмене) обязательно указываются дата, регистрационный номер и наименование постановления (распоряжения). Текст пункта о признании утратившим силу (отмене) ранее принятого постановления (распоряжения) либо его части должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» («отменить»).

Предпоследний пункт постановляющей (распорядительной) части постановления (распоряжения) содержит сведения о дате (моменте) вступления в силу правового акта.

6. Согласование проектов постановлений (распоряжений):

6.1. Подготовленные проекты постановлений (распоряжений) согласовываются должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте постановления (распоряжения) вопросов.

6.2. Согласование проектов постановлений (распоряжений) оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

6.3. Проекты постановлений (распоряжений) визируются:

-специалистом или специалистами, которые представили проект постановления (распоряжения) на согласование и для которых в проекте постановления (распоряжения) предусматриваются задания или поручения, а также:

- проекты постановлений (распоряжений), исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются со специалистом администрации по финансовой работе;

- заместителем главы администрации городского округа при необходимости;

- после согласования всеми должностными лицами по вопросам, входящим в их компетенцию, проекты постановлений (распоряжений) визируются специалистом отдела по организационно-правовой и кадровой работе.

6.4. Имеющиеся у должностного лица замечания, возражения или разногласия по проекту постановления (распоряжения) излагаются в листе согласования или на отдельном листе, которые прилагаются к проекту постановления (распоряжения).

6.5. В случае несоответствия проектов постановлений (распоряжений) действующему законодательству, нарушения порядка их подготовки и согласования, не визируя проект постановления (распоряжения), должностное лицо дает соответствующее заключение с изложением причин отклонения согласования.

6.6. Поступившие замечания, разногласия и предложения по проекту постановления (распоряжения) рассматриваются должностным лицом администрации, подготовившем проект постановления (распоряжения), учитываются или обоснованно отвергаются. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления (распоряжения), прилагает пояснительную записку, в которой указывает, какие замечания учтены, обосновывает разногласия.

6.7. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта постановления (распоряжения) с рассмотрения главой городского округа.

6.8. Срок согласования правовых постановлений (распоряжений) каждым должностным лицом не должен превышать 3-х рабочих дней.

6.9. Период со дня согласования проекта постановления (распоряжения) до момента представления его на подпись главе городского округа не должен превышать месячный срок, в противном случае он подлежит повторному согласованию.

7. Принятие постановлений (распоряжений):

7.1. Полностью подготовленные проекты постановлений (распоряжений) вместе с необходимыми документами передаются специалисту отдела по организационно-правовой и кадровой работе, который проверяет соответствие их подготовки требованиям, установленным настоящим Положением.

7.2. Проекты постановлений (распоряжений), подготовленные с отступлением от установленных настоящим Положением правил, подлежат возврату исполнителю для устранения нарушений.

7.3. Специалист отдела по организационно-правовой и кадровой работе представляет проекты постановлений (распоряжений) на подпись главе городского округа.

7.4. Глава городского округа принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект постановления (распоряжения);

- направляет проект постановления (распоряжения) на доработку;

- отклоняет проект постановления (распоряжения) в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его принятия.

7.5. На доработку проекта постановления (распоряжения) отводится не более трех дней.

7.6. Подписанные главой городского округа проекты постановлений (распоряжений) в трехдневный срок регистрируются и рассылаются специалистом по текущему делопроизводству непосредственным исполнителям и лицам (заинтересованным организациям) согласно листу рассылки.

7.7. Постановления (распоряжения) направляются адресатам (в виде копий) в соответствии с указателями рассылки, подписанными исполнителями, при этом, постановления (распоряжения), изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям или их правопреемникам, которым посылались ранее принятые акты.

7.8. Если постановления (распоряжения) направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

7.9. Дополнительная рассылка постановлений (распоряжений) осуществляется по заявке должностного лица администрации городского округа, подготовившего проект постановления (распоряжения).

7.10. Замена разосланных постановлений (распоряжений) производится по указанию главы городского округа, а в его отсутствие заместителем главы администрации городского округа.

7.11. Подлинник постановления (распоряжения), лист согласования и прилагаемые к нему документы остаются у специалиста отдела по организационно-правовой и кадровой работе администрации городского округа.

8. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение изменений и дополнений в них:

8.1. Решение об отмене постановления (распоряжения) принимается в случае, когда акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

8.2. Решение о признании утратившим силу постановления (распоряжения) принимается в случае, когда акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

8.3. Понятие «отменить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу» и применяется в тех случаях, когда утрачивает силу весь текст правового акта.

Понятие «исключить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу», но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные пункты или подпункты постановлений (распоряжений) и отдельные пункты или подпункты приложений к постановлениям (распоряжениям).

8.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене постановления (распоряжения), в котором один из пунктов содержит отмену или признание утратившим силу какого-либо постановления (распоряжения) или пункта, действие ранее отмененного постановления (распоряжения) или пункта не восстанавливается.

8.5. При принятии постановления (распоряжения) о признании утратившим силу акта, в который вносились дополнения и изменения другими постановлениями (распоряжениями), данные постановления (распоряжения) признаются утратившими силу пунктами или подпунктами принимаемого постановления (распоряжения) с указанием даты их принятия, номера и названия.

8.6. При внесении в постановление (распоряжение) изменений и дополнений более трех раз рекомендуется принять решение о признании его утратившим силу и готовить новый документ.

8.7. Внесение изменений и (или) дополнений в постановление (распоряжение) оформляется самостоятельным постановлением (распоряжением) с общим заголовком: О внесении изменений(я) в..., О внесении дополнений(я) в..., О внесении изменений и дополнений в... (указывается наименование вида документа, дата и номер).

8.8. В преамбуле постановления (распоряжения) указывается причина внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

8.9. В тексте постановления (распоряжения) указывается, в какой именно абзац, подпункт, пункт или статью вносятся изменения (или) дополнения, какие именно слова заменяются, другими словами, каким образом изменяются строки таблиц и т.д. При этом текст в новой редакции указывается полностью с учетом нумерации пунктов, подпунктов или статей, а также знаков препинания.

9. Опубликование (обнародование) постановлений (распоряжений):

9.1. Постановления (распоряжения) главы городского округа и администрации городского округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

9.2. Постановления (распоряжения) главы городского округа и администрации городского округа, подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу после их опубликования (обнародования).

9.3. Официальными источниками опубликования постановлений (распоряжений) главы городского округа и постановлений (распоряжений) администрации городского округа являются газета "Вести севера" и официальный сайт администрации Гаринского городского округа в сети «Интернет».

Приложение

к пункту 3.4 раздела 3 Положения

о порядке подготовки, издания и

опубликования (обнародования)

постановлений (распоряжений) главы

Гаринского городского округа

и администрации Гаринского

 городского округа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления (распоряжения)

Наименование постановления (распоряжения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласования | Дата согласования | Замечания и подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель: (должность, Ф.И.О., дата, роспись)

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЛИ РАСПОРЯЖЕНИЕ РАЗОСЛАТЬ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование адресатов    | Кол-воэкз. |  |  |