

**ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2016 № 8

г. Нефтеюганск

Об утверждении Положения о порядке внесения проектов

муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска

В соответствии со статьёй 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 35 Устава города Нефтеюганска постановляю:

1.Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска согласно приложению к постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление главы города Нефтеюганска от 11.04.2012 № 23-П «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска».

3.Опубликовать постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

 4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28.10.2016.

 С.Ю.Дегтярев

 Приложение

 к постановлению

 главы города Нефтеюганска

 от 23.11.2016 № 8

Положение

о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов

главы города Нефтеюганска

1.Общие положения

 1.1.Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 35 Устава города Нефтеюганска, и определяет порядок, сроки внесения проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска, а также требования, предъявляемые к структуре и содержанию проекта муниципального правового акта главы города Нефтеюганска.

1.2.Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1.Муниципальный правовой акт главы города Нефтеюганска - официальный документ, принятый в установленной форме главой города Нефтеюганска в пределах его компетенции, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы (далее - муниципальный правовой акт).

1.2.2.Проект муниципального правового акта главы города Нефтеюганска - документ, содержащий предварительный текст муниципального правового акта, внесённый в установленном порядке на рассмотрение главе города Нефтеюганска (далее-проект муниципального правового акта).

 1.3.Глава города Нефтеюганска по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города Нефтеюганска, издает постановления и распоряжения Главы города Нефтеюганска.

1.4.Субъектами правотворческой инициативы по внесению проектов муниципальных правовых актов являются должностные лица администрации города, наделённые распорядительными полномочиями, руководители органов или структурных подразделений администрации города, в ведении которых находятся соответствующие вопросы, а также иные субъекты правотворческой инициативы, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска (далее – субъект правотворческой инициативы).

1.5.Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения главе города Нефтеюганска проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу.

2.Требования, предъявляемые к структуре и содержанию проекта муниципального правового

2.1.Проект муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение главе города Нефтеюганска должен отвечать следующим требованиям:

2.1.1.Соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам города Нефтеюганска.

2.1.2.Наличие предписаний, обеспечивающих согласованность с другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

2.1.3.Обеспеченность реализации предписаний правового акта (финансовая, экономическая, организационная и так далее).

2.1.4.Наличие логически построенной структуры (логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, отсутствие противоречий внутри муниципального правового акта).

2.1.5.Единство терминологии (термины, применяемые в проекте, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, определённым в федеральном законодательстве, законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

2.1.6.Соответствие правилам русского языка и юридической техники нормотворчества, применяемым в общераспространенной практике (максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания, отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов, недопустимость употребления в тексте проекта муниципального правового акта устаревших слов и выражений, образных сравнений).

2.1.7.Слова, словосочетания и выражения применяются в значениях, исключающих их неоднозначное понимание и толкование (недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, метафор);

2.1.8.Отсутствие коррупциогенных факторов.

2.2.Проект муниципального правового акта должен иметь предельно краткое, четкое и максимально информационное наименование (как правило, не более 5 строк), соответствующее его содержанию.

Наименование проекта муниципального правового акта формулируется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений...», «Об утверждении...».

Наименование проекта муниципального правового акта в кавычки не заключается, располагается на первом листе по центру бланка. Точка в конце наименования не ставится.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт в наименование проекта муниципального правового акта включается полное наименование правового акта, в который вносятся изменения с указанием даты его принятия и регистрационного номера, без указания его последней редакции.

2.3.Текст проекта муниципального правового акта должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит один пункт, то он не нумеруется и сливается с преамбулой.

2.4.Преамбула проекта муниципального правового акта содержит обоснование (мотивы и цели) принятия муниципального правового акта, ссылку на нормативные правовые акты (реквизиты, наименование) и, как правило, начинается словами: «В целях...», «В связи с...», «В соответствии с..», «На основании...».

2.4.Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта должна четко определять задачи, мероприятия или объёмы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом или органом, на которых возложен контроль*.*

2.5.Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, подпунктов или абзацев. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям; подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Подпункты обозначаются арабскими цифрами со скобкой или точкой и излагаются с красной строки со строчной буквы.

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

2.6.Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему правовых актах объединяются в разделы, главы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования соответствующего раздела (главы). Разделы нумеруются арабскими цифрами, главы - римскими. Пункты, разделы, главы располагаются в логической последовательности. При этом общие вопросы должны излагаться в начале и предшествовать частным.

2.7.Пункты постановляющей (распорядительной) части проекта муниципального правового акта могут начинаться с указания исполнителя (органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предприятия) и конкретного предписываемого действия. В каждом пункте постановляющей части проекта муниципального правового акта, предписывающего какие-либо действия, указываются конкретные сроки их исполнения.

В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации города, органов администрации города, муниципального учреждения, муниципального предприятия, в проекте муниципального правового акта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

2.8.Наименования органов администрации города, учреждений, предприятий и организаций в тексте печатаются полностью. В случае неоднократного их повторения после первого печатания полностью допускаются сокращенные наименования, предусмотренные учредительными документами.

Если одна и та же организация встречается в тексте проекта муниципального правового акта несколько раз, фамилия руководителя употребляется только один раз.

2.9.Оформление дат в проекте муниципального правового акта должно быть идентичным: либо словесно-цифровым способом (число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с сокращением до первой буквы) либо цифровым способом (число, месяц, обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год, обозначенный четырьмя цифрами).

2.10.Составной частью муниципального правового акта являются приложения к нему, в которых указываются конкретные мероприятия, объемы работ, сроки, исполнители, составы комиссий, рабочих групп либо утверждаются Порядки, Положения, инструкции, правила и т.д.

Если в проекте муниципального правового акта приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а в соответствующих пунктах правового акта даются ссылки на эти приложения.

Приложения к муниципальному правовому акту печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу. Если к проекту муниципального правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта муниципального правового акта знак № также не указывается.

2.11.Правила изложения постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта применяются также к изложению текста Порядка, Положения, инструкций, Правил и т.д., содержащихся в приложении к данному акту.

2.12.Не допускается изменять нумерацию глав, пунктов, подпунктов муниципального правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц муниципального правового акта.

В случае, если муниципальный правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами или буквенными обозначениями (например, глава 51, пункт «б2»).

2.13.Ответственность за качество подготовки проекта муниципального правового акта, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и его согласование несут руководители органов или структурных подразделений администрации города, подготовивших эти проекты.

3.Обязательные реквизиты проекта муниципального правового акта главы города Нефтеюганска

3.1.Реквизиты проекта муниципального правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст проекта муниципального правового акта, для признания его действительным.

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

3.2.1.Вверху в центре Герб города Нефтеюганска.

3.2.2.Под Гербом города Нефтеюганска в центре заглавными буквами жирным шрифтом надпись «ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА».

3.2.3.Под надписью «ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА» в центре заглавными буквами жирным шрифтом слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» или слово «РАСПОРЯЖЕНИЕ».

3.2.4.Под надписью «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ» графу для указания регистрационного номера муниципального правового акта, даты его принятия.

3.2.5.Заголовок, отражающий предмет регулирования, содержание проекта муниципального правового акта.

3.2.6.Должность, инициалы и фамилия лица, в полномочия которого входит подписание муниципального правового акта.

4.Воспроизведение положений нормативных правовых актов и ссылки на нормативные правовые акты

4.1.В случае необходимости в тексте проекта муниципального правового акта воспроизводятся отдельные положения из федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Нефтеюганска с соответствующей ссылкой на них.

4.2.Ссылки в проекте муниципального правового акта на структурные элементы текста, а также на иные нормативные правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных положений либо избежать их повторов.

4.3.При ссылке на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания (принятия), регистрационный номер и наименование.

4.4.Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, при этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.5.Ссылки могут даваться только на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы.

Ссылка в проекте муниципального правового акта на нормативные правовые акты низшей юридической силы не допускается.

5.Внесение изменений в муниципальный правовой акт главы города Нефтеюганска

5.1.Для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нефтеюганска, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, правилам юридической техники нормотворчества, подготавливается проект муниципального правового акта о внесении изменений.

5.2.Внесением изменений считается:

5.2.1.Замена слов, цифр.

5.2.2.Исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц муниципального правового акта.

5.2.3.Новая редакция структурной единицы муниципального правового акта.

5.2.4.Дополнение структурными единицами муниципального правового акта.

5.2.5.Приостановление действия муниципального правового акта в целом или в части.

5.2.6.Продление действия муниципального правового акта в целом или в части.

5.3.При одновременном внесении изменений в муниципальный правовой акт и признании утратившими силу структурных единиц данного акта положения о внесении изменений и об утрате силы располагаются в одной статье (пункте), но при этом должны быть изложены последовательно.

5.4.Независимо от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений или структурных единиц, новая редакция структурных единиц правового акта и т.д., наименование муниципального правового акта должно содержать только слово «изменение» в соответствующем числе.

5.5.Изменения вносятся только в основной муниципальный правовой акт. Не допускается вносить изменения в основной муниципальный правовой акт путём внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт.

5.6.При внесении изменений в муниципальный правовой акт, соответствующий текст заключается в кавычки.

5.7.Вносимые в муниципальный правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

5.9.Изложение структурной единицы муниципального правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.10.При исключении из текста муниципального правового акта и утвержденного им приложения глав, разделов, пунктов, подпунктов изменение нумерации не производится.

5.11.При внесении изменений в муниципальный правовой акт в постановляющей (распорядительной) части проекта муниципального правового акта после наименования муниципального правового акта, в который вносятся изменения, в скобках указываются все предыдущие изменения, внесенные в данный правовой акт.

6.Требования к оформлению проекта муниципального правового акта

6.1.Проект муниципального правового акта оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, на листах формата А4, в печатном виде, шрифтом «Times New Roman», размер шрифта 14, через 1 межстрочный интервал, поля должны иметь следующие параметры: левое - 3 сантиметра, правое 1 сантиметр, верхнее и нижнее - 2 сантиметра. Использование курсива, подчеркивание, выделения жирным шрифтом (кроме заголовков) в проекте муниципального правового акта не допускаются.

6.2.Проект муниципального правового акта (с приложениями) представляется одновременно на бумажном и на электронном носителе.

7.Внесение проекта муниципального правового акта

7.1.Разработанный субъектом правотворческой инициативы проект муниципального правового акта с приложением документов, установленных пунктами 8.2-8.4 настоящего Положения, направляется в юридическо-правовое управление администрации города Нефтеюганска на бумажном и электронном носителях для проведения правовой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном постановлением главы города.

7.2.К проекту муниципального правового акта в целях обоснования его принятия прилагается пояснительная записка с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу.

Пояснительная записка оформляется в произвольной форме и должна содержать: мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта; указание на установленные законодательством полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципального нормативного правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (части, пункты статей) нормативных актов).

Пояснительная записка должна быть подписана руководителем органа или структурного подразделения администрации города, разработавшего проект правового акта, с указанием исполнителя проекта (должность, фамилия и инициалы, контактный телефон).

7.3.К проекту правового акта о внесении изменений прикладываются копии правового акта, в который вносятся изменения, и правовые акты, которыми были внесены предыдущие изменения.

7.4.В случае наличия в преамбуле проекта ссылки на ведомственные правовые акты исполнительных органов государственной власти, решения коллегиальных органов, межведомственных соглашений, то к проекту муниципального правового акта прилагаются копии (выписки) данных документов.

8.Порядок согласования проекта правового акта

 8.1. Подготовленный проект муниципального правового акта подлежит согласованию с должностными лицами администрации города, с которыми проект согласовывается в обязательном порядке согласно настоящему Положению, а также, если в проекте содержатся положения, поручения, касающиеся определенных органов, структурных подразделений администрации города.

 8.2. Подготовленный проект муниципального правового акта подлежит обязательному согласованию с руководителем органа, структурного подразделения администрации города, подготовившего проект, заместителем главы города, контролирующий указанный орган, структурное подразделение, начальником юридическо-правового управления администрации города.

Проекты муниципальных правовых актов по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета города, подлежат согласованию с департаментом финансов администрации города Нефтеюганска.

8.3.При согласовании проекта муниципального правового акта юридическо-правовым управлением администрации города проект подлежит правовой антикоррупционной экспертизе и проверке наличия приложенных к нему документов, установленных настоящим Положением.

В случае установления по результатам правовой антикоррупционной экспертизы несоответствия проекта муниципального правового акта федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или муниципальным правовым актам города Нефтеюганска, а также наличия в проекте коррупциогенных факторов, проект вместе с правовым заключением направляется руководителю органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект правового акта.

В случае согласования проекта правового акта начальником юридическо-правового управления администрации города на оборотной стороне проекта ставится виза, при этом если правовой акт является нормативным, то дополнительно ставится отметка о необходимости направления данного проекта в прокуратуру в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы, утверждённым постановлением главы города.

Срок согласования проекта правового акта юридическо-правовым управлением администрации города не должен превышать 7 рабочих дней.

8.4.Визы согласования оформляются согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Требования, предъявляемые к оформлению согласования:

а) соблюдение единого стандарта согласования;

б) заполнение сведений об исполнителе;

в) наличие виз согласования;

г) указание рассылки.

8.5.Проект муниципального правового акта визируется в следующей последовательности:

а) руководителем органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект;

 б)начальником юридическо-правового управления администрации города;

 в)заместителем главы города, контролирующим деятельность органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект правового акта;

 д)должностными лицами, руководителями органов (структурных подразделений) администрации города, определённых заместителем главы города, контролирующим деятельность органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект правового акта.

8.6.Срок согласования проекта муниципального правового акта одним должностным лицом не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

8.7.Согласование проекта муниципального правового акта оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего должностного лица и дату согласования.

В случае временного отсутствия должностного лица, имеющего право подписи, в согласовании указывается фамилия и должность лица, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей либо ставится отметка об его отсутствии отделом муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации города.

Не допускается визировать документы с предлогом «зам» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

8.9.Отказ должностного лица от визирования не допускается.

8.10.Замечания, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются при согласовании. В случае необходимости детального изложения замечаний допускается их изложение на отдельном листе, о чем при визировании ставится соответствующая отметка.

8.11.Исполнитель проекта муниципального правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать проект, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и проставления отметки «замечания сняты».

8.12.Проект муниципального правового акта визируется заново, если в процессе согласования на проект правового акта поступило правовое заключение юридическо-правового управления администрации города, в связи с чем, в проект были внесены изменения, существенно изменившие первоначальный текст проекта.

8.13.В согласовании к проекту указывается список рассылки.

9.Порядок принятия правовых актов

9.1.Проекты муниципальных правовых актов, прошедшие согласование, за исключением проектов, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения, передаются на подпись главе города, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему его обязанности.

9.2.Проекты нормативных правовых актов, прошедшие согласование и имеющие в согласовании отметку о необходимости направления проекта в прокуратуру, юридическо-правовым управлением администрации города направляются в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов главы города Нефтеюганска и проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска, утвержденным постановлением главы города Нефтеюганска.

9.3.Одновременно с направлением проекта муниципального нормативного правового акта Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру проект размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет в соответствующем разделе в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов главы города Нефтеюганска и проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска, утвержденным постановлением города Нефтеюганска.

9.4.По истечении срока, установленного Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов главы города Нефтеюганска и проектов муниципальных правовых актов главы города Нефтеюганска, утвержденным постановлением главы города Нефтеюганска, для проведения независимой антикоррупционной экспертизы юридическо-правовое управление администрации города передаёт проекты муниципальных нормативных правовых актов на подпись главе города, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему его обязанности.

 Приложение 1

 к Положению о порядке

 внесения проектов

 муниципальных правовых актов

 главы города Нефтеюганска



**ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

г. Нефтеюганск

 *интервал 1 - 2*

**Наименование правового акта**

(печатается без кавычек, точка в конце не ставится)

 *интервал 1 - 2*

 Преамбула, «постановляю:»

 Текст документа

 *интервал 1 - 3*

 Глава города Нефтеюганска *подпись* Ф.И.О.



 **ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*г. Нефтеюганск*

 *интервал 1 - 2*

**Наименование правового акта**

(печатается без кавычек, точка в конце не ставится)

 *интервал 1 - 2*

 Текст документа

 *интервал 1 - 3*

 Глава города Нефтеюганска *подпись* Ф.И.О.

 Приложение 2

 к Положению о порядке

 внесения проектов

 муниципальных правовых актов

 главы города Нефтеюганска

Согласование

проекта постановления (распоряжения) Главы города Нефтеюганска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «*наименование проекта*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы города Нефтеюганска |  |  |
| Начальник юридическо-правового управления |  |  |
| Директор департамента по делам администрации |  |  |
| Руководитель органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект |  |  |

2.Проект разработан:

наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя.

Контактные телефоны исполнителя.

3.Примечание (замечания):

4.Рассылка: