

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

17.01.2013 № 59

О подготовкемуниципальных

правовых актов администрации

города Нефтеюганска

В соответствии со [статьёй 46](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB744F98C6366BD12EF7427B505DC7F5FB6888336812A0C504CEBAA38CDAE06AT6O5L) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьёй 3](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575DCCA0A337D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622ED8TBO9L)5 Устава города Нефтеюганскапостановляю:

1.Утвердить:

1.1.Правилаподготовки муниципальных правовых актов администрации города Нефтеюганска(далее – Правила подготовки правовых актов)согласно приложению№ 1.

1.2.Порядок регистрации муниципальных правовых актов администрации города и органов администрации города Нефтеюганска (далее – Порядок регистрации правовых актов) согласно приложению № 2.

2.Установить, что разъяснения о примененииПравил подготовки правовых актов и Порядка регистрации правовых актов, указанных в пункте 1 постановления, даёт юридическо-правовое управление администрации города.

3.Определить уполномоченным органом администрации города по регистрации муниципальных нормативных правовых актов органов администрации города Нефтеюганскадепартамент по делам администрации города.

4.Органам администрации города:

4.1.В срок до 15.02.2013 направить в юридическо-правовое управление администрации города информацию о муниципальных нормативных правовых актах, принятых органом администрации города, с указанием сведений об источнике их официального опубликования.

4.2.В срок до 01.03.2013 разработать и принятьправовые акты, определяющие порядок внесения муниципальных правовых актов, издаваемых органом администрации города, форму и перечни прилагаемых к ним документов.

4.3.В срок до 15.03.2013 привести в соответствие с Порядком регистрации правовых актов принятые муниципальные нормативные правовые акты.

4.4.Исключить случаи направления для исполнения муниципальных нормативных правовых актов, принятых органом администрации города, не прошедших регистрацию в соответствии с Порядком регистрации правовых актови не опубликованных в установленном порядке.

4.5.Ежемесячно направлять в юридическо-правовое управление администрации города перечни муниципальных правовых актов, принятых органом администрации города.

5.Департаменту по делам администрации города (МочаловС.В.):

5.1.В срок до 15.02.2013привести Инструкцию по делопроизводству в администрации города Нефтеюганска в соответствие с Правилами подготовки правовых актов и Порядком регистрации правовых актов, указанными в пунк-те 1 постановления.

5.2.Направить постановление главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайтеорганов местного самоуправления в сети Интернет.

6.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.



Глава администрации города В.А.Арчиков

О.Н.Матвеева

23 77 73

Приложение№ 1

к постановлению

администрации города

от 17.01.2013 № 59

Правила

подготовки муниципальных правовых актов

администрации города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Правила подготовки муниципальных правовых актов администрации города Нефтеюганска(далее – Правила) разработаныв целях обеспечения единообразной правотворческой деятельности администрации города Нефтеюганска (далее – администрация города) и регламентируют вопросы, связанные с разработкой проектов муниципальных правовых актов администрации города, а также устанавливаютпорядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города, перечень и формы прилагаемых к ним документов.

1.2.Муниципальные правовые акты администрации города (далее – правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска.

1.3.Администрация города в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575DCCA0A337D36E3F1BAA92T4O3L) города Нефтеюганска, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, издаёт:

а) постановления администрации города Нефтеюганскапо вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

б) распоряжения администрации города Нефтеюганскапо вопросам организации работы администрации города.

1.4.Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

а)соответствие федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальным правовым актам города Нефтеюганска (в преамбуле проекта в качестве правового обоснования принятия правового акта должны быть ссылки на соответствующие правовые акты);

б) обеспеченность реализации предписаний правового акта (финансово-экономическая, организационная и так далее);

в) наличие предписаний, обеспечивающих согласованность этого правового акта с ранее принятыми муниципальными правовыми актами;

г) наличие логически построенной структуры(логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, отсутствие противоречий внутри правового акта);

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

е) 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 проектаправового акта устаревших слов и выражений, образных сравнений);

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

з) отсутствие коррупциогенных факторов.

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

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

Наименование проекта правового акта в кавычки не заключается, располагается на первом листе в левой стороне бланка либо по ширине листа. Точка в конце наименования не ставится.

1.6.Текст проекта 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.

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

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

1.9.Не допускается внесение изменений в правовой акт, которым внесены изменения в первоначальный правовой акт.

1.10.Постановляющая (распорядительная) часть проекта 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*.*

1.11.Постановляющая (распорядительная) часть проекта 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.

1.12.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 вначале и предшествовать частным.

1.13.Пункты постановляющей (распорядительной) части проекта 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 правового акта, предписывающего какие-либо действия, указываются конкретные сроки их исполнения.

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

1.14.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.

1.15.Оформление дат в проекте 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).

1.16.Проект правового акта печатается на бланке установленной формы без помарок и исправлений, объем документа, как правило, не должен превышать 2-3 страниц.

При подготовке проектов правовых актов применяется текстовой редактор *MicrosoftWord*, шрифт *TimesNewRoman*.

Бланк проекта [постановления](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575FCFA2AF37D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622CDBTBOAL) администрации города - приложение № 1 к настоящим Правилам, бланк проекта [распоряжения](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575FCFA2AF37D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622CD4TBODL) администрации города - приложение № 2 к настоящим Правилам.

1.17.Составной частью 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 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 приложений к правовому акту несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер.

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

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

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

2.Порядок внесения правового акта

2.1.Инициаторами разработки проекта правового актамогут выступать 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, установленныезаконодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575DCCA0A337D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D6228DBTBOCL) города Нефтеюганска.

2.2.Разработанный органом или структурным подразделением администрации городапроектправового акта с приложением документов, установленных настоящими Правилами, направляется для согласования заместителю главы администрации города, контролирующему деятельность органа или структурного подразделения администрации города,разработавшего проект.

2.3.Проекты правовых актов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, предоставляются в отдел делопроизводства и контроля департамента по делам администрации города (далее – отдел делопроизводства).

Внесенный иными субъектами правотворческой инициативы проект правового акта регистрируется отделом делопроизводства и в однодневный срок направляется в юридическо-правовое управление администрации города для проведения правовой экспертизы и направления предложенийзаместителю главы администрации города, контролирующему деятельность органа или структурного подразделения администрации города, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые проектом.

2.4.При подготовке разработчиком проекта правового акта учитываются ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись*.*

2.5.Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его прочтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

2.6.Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт производится органом или структурным подразделением администрации города, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

2.7.Для подготовки проектов наиболее значимых и сложных правовых актов, а также правовых актов, затрагивающих специфику деятельности различных отраслевых (функциональных) органов администрации города, главой администрации города по предложению заместителя главы администрации города, начальника юридическо-правового управления администрации города либо руководителя органа администрации города, ответственного за подготовку правового акта:

а) может быть создана рабочая группа для разработки проекта правового акта;

б) может быть принято решение осуществить разработку проекта правового акта на договорной основе. Финансирование расходов на разработку проекта правового акта на договорной основе осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на содержание органа администрации,ответственного за подготовку правового акта.

2.8.К проекту правового акта в целях обоснования его принятия прилагается пояснительная записка с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу.Пояснительная записка прилагается к проектам правовых актовнормативного характера.

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).

Пояснительная записка к проекту правового акта, вносимого иными субъектами правотворческой инициативы, должна быть подписана:

а) к проекту правового акта, вносимого главой города, - главой города;

б) к проекту правового акта, вносимого депутатом (депутатами) Думы города - депутатом (депутатами) Думы города;

в) к проекту правового акта, вносимого прокурором - прокурором;

г) к проекту правового акта, вносимого органами территориального общественного самоуправления, - руководителем единоличного либо членами коллегиального органа территориального общественного самоуправления;

д) к проекту правового акта, вносимого населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, - членами инициативной группы граждан.

Проекты правовых актов, вносимые депутатами Думы города, предоставляются в администрацию города при наличии их согласования аппаратом Думы города Нефтеюганска.

2.9.В целях выявления и последующего устранения в проектах правовых актах коррупциогенных факторов проекты правовых актов подвергаются антикоррупционной экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации, в порядке, установленном постановлением администрации города.

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

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

3.Порядок согласования проектаправового акта

3.1.Проект правового акта подлежит обязательному согласованию должностными лицами и уполномоченными органами (структурными подразделениями) администрации города.

3.2.Состав должностных лиц,органов (структурных подразделений) администрации города, с которыми необходимо согласовать проект правового акта, определяется заместителем главы администрации города, контролирующим деятельность органа или структурного подразделения администрации города, подготовившего проект правового акта, и может быть дополнен начальником юридическо-правового управления администрации города.

3.3.Проекты правовых актовподлежат обязательному согласованию с департаментом по делам администрации и юридическо-правовым управлением администрации города.

Проекты правовых актов по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета города, подлежат согласованию с департаментом финансовадминистрации города.

3.4.При согласовании проекта правового акта департаментом по делам администрации проектподлежит проверке на соблюдение правил русского языка, орфографии, пунктуации, вносится в электронную базу правовых актов.

В листе согласования и на оборотной стороне листов проекта правового акта в нижнем правом углу листа ставится подпись ответственного должностного лица отдела делопроизводства и дата внесения проекта в электронную базу правовых актов, а также в листе согласования отделом муниципальной службы и кадров ставятся отметки о временном отсутствии должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект правового акта.

Срок согласования проекта правового акта департаментом по делам администрации не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.При согласовании проекта правового акта юридическо-правовым управлением администрации города проектподлежит правовой экспертизе и проверке наличия приложенных к нему документов, установленных настоящими Правилами.

В случае отсутствия в листе согласования проектаправового акта виз согласования заместителя главы администрации города, контролирующего деятельность органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект,и департамента по делам администрации города, а такжедокументов, установленных настоящими Правилами, проект возвращается разработчику без согласования.

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

В случае согласования проекта правового акта начальником юридическо-правового управления администрации города в листе согласования 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 администрации города.

Срок согласования проекта правового акта юридическо-правовым управлением администрации города не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6.Лист согласования оформляется согласно [приложению№ 3](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A3CDE29FE1E71575FCFA2AF37D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622CD4TBOFL) к настоящим Правилам. Основные требования, предъявляемые к листу согласования:

а) соблюдение единого стандарта листа согласования;

б) заполнение сведений об исполнителе;

в) наличие виз согласования;

г) указание рассылки.

3.7.Проект правового акта визируется в листе согласования в следующей последовательности:

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

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

в) директором департамента по делам администрации;

г) начальником юридическо-правового управления администрации города;

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

3.8.Срок согласования проекта правового акта у одного руководителя, должностного лица не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами.

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

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

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

3.10.Отказ должностного лица от визирования не допускается.

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

3.12.Исполнитель проекта 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».

3.13.Проект перепечатывается и 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.

3.14.Если замечания не принимаются, исполнитель проекта по согласованию с заместителем главы администрации города, контролирующим деятельность органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект, готовит служебную записку главе администрации города, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка направляется на рассмотрение главе администрации города вместе с проектом муниципального правового акта и замечаниями к нему.

3.15.В листе согласования к проекту указывается список рассылки. Нормативные правовые акты в обязательном порядке направляются в Думу города Нефтеюганска.

4.Порядок внесения правовых актов

4.1.Проекты правовых актов, прошедшие все согласования, за исключением проектов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, передаются департаментом по делам администрации города на подпись главе администрации города, а в его отсутствиедолжностному лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы администрации города в соответствии с правовым актом администрации города о делегировании полномочий.

4.2.Проекты нормативных правовых актов,прошедшие все согласования и имеющие в листе согласования отметку о необходимости направления проекта в прокуратуру, передаются департаментом по делам администрации города в юридическо-правовое управление администрации города для его направления в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным постановлением администрации города.

4.3.Одновременно с направлением проекта 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, утвержденным постановлением администрации города.

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

Приложение № 1

к Правилам подготовки

муниципальныхправовых актов

администрациигорода Нефтеюганска

**

Муниципальноеобразование город Нефтеюганск

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

*интервал 2 - 3*

Наименование правового акта

(печатается без кавычек, красной строки, точка в конце не ставится)

*интервал 2 - 3*

Преамбула, «администрация города Нефтеюганска постановляет:»

Текст документа

*интервал 2 - 3*

Глава администрации города *подпись*(инициалы, фамилия)

(Исполняющий обязанности

главы администрации города,

Заместитель главы

администрации города)

Приложение № 2

к Правилам подготовки

муниципальныхправовых актов

администрациигорода Нефтеюганска



Муниципальное образование город Нефтеюганск

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

*интервал 2 – 3*

Наименование правового акта

(печатается без кавычек, красной строки, точка в конце не ставится)

*интервал 2 - 3*

Текст документа

и*нтервал 2 - 3*

Глава администрации города*подпись*(инициалы, фамилия)

(Исполняющий обязанности

главы администрации города,

Заместитель главы

администрации города)

Приложение № 3

к Правилам подготовки

муниципальныхправовых актов

администрациигорода Нефтеюганска

Лист согласования

к проекту постановления (распоряжения) администрации города

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

1.Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель  главы администрации города | подпись,  дата согласования | инициалы, фамилия |
| Начальник юридическо-  правового управления |  |  |
| Директор департамента  по делам администрации |  |  |
| Руководитель органа (структурного подразделения) администрации города, подготовившего проект |  |  |

2.Проект разработан:должность, фамилия, инициалы исполнителя,

контактные телефоны

3.Примечание (замечания):

4.Рассылка:

Приложение№ 2

к постановлению

администрации города

от 17.01.2013 № 59

Порядок

регистрации муниципальных правовых актовадминистрации города

иорганов администрации города Нефтеюганска

1.Настоящий Порядокрегистрации муниципальных правовых актов администрации и органов администрации города Нефтеюганска (далее – Порядок)разработан в целях обеспечения единообразной правотворческой деятельности администрации и органов администрации города Нефтеюганска (далее соответственно – администрация города, органы администрации города) и регламентирует вопросы, связанные с принятием и регистрацией муниципальных правовых актов администрации города иорганов администрации города.

2.В Порядке применяются следующие понятия:

Муниципальный нормативный правовой акт администрации (органа администрации)города – официальный письменный документ, принятый (изданный) в определенной форме администрацией (органом администрации) города в пределах своей компетенции, подлежащий применению на всей территории города Нефтеюганска и направленный на установление, изменение общеобязательных правовых норм, рассчитанных на неоднократное применение.

Регистрация правового акта *–* присвоение правовому акту регистрационного номера и включение его в журнал регистрации правовых актов(реестр)муниципальных (нормативных) правовых актов администрации (органов администрации)города Нефтеюганска.

3.Правовые акты администрации городаподписываются главой администрации города,а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности. Отдельные правовые акты администрации города подписываются заместителями главы администрации в соответствии с правовым актом администрации города оделегировании полномочий.

Правовые акты органа администрации подписываются руководителем органа администрации города,а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Подпись уполномоченного должностного лицав правовом акте удостоверяется печатью органа, принявшего данный правовой акт.

4.Правовые акты администрации города и нормативные правовые акты органов администрации города подлежат регистрацииотделом делопроизводства и контроля департамента по делам администрации города (далее – отдел делопроизводства), за исключением распоряжений администрации города по кадровым вопросам, регистрация которых осуществляется отделом муниципальной службы и кадров департамента по делам администрации (далее – отдел кадров).

5.Подписанный нормативный правовой акторгана администрации города направляется для регистрации в отдел делопроизводства в трёх экземплярах.В случае подписания правового акта лицом, исполняющим обязанности руководителя, к нему прилагается заверенная копия документа, подтверждающего его полномочия.

6.При регистрации правового акта обозначаетсядата его принятия и присваивается регистрационный номер с литерой через дефис:

Постановления администрации города,приказы органов администрации:

«п» - правовой акт;

«нп» - нормативный правовой акт;

Распоряжения администрации города(органов администрации):

«р» - по вопросам организации работы;

«б» - по финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскому учёту;

«к» - по кадровым вопросам:

«к/пр» - о приёме работника на работу;

«к/пд» - о переводе(перемещении) работника на другую работу;

«к/от» - о предоставлении отпуска работнику;

«к/км» - о направлении работника в командировку;

«к/лс» - по личному составу (о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о привлечении к работе в нерабочий день, об установлении надбавки (доплаты), об аттестации и т.п.)

«к/у» -о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

7.Регистрационный номер правового акта определяется в порядке очередности его внесения в журнал регистрации правовых актов. Журналы регистрации правовых актов ведутся раздельно по каждой литере регистрационного номера правового акта. Нумерация регистрационных номеров правовых актов в журналах регистрации правовых актов начинается с начала календарного года.

8.Подписанный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

-герб муниципального образования город Нефтеюганск;

-полное наименование органа (органов), принявшего акт;

-определение вида правового акта (постановление, распоряжение, приказ);

-наименование правового акта, обозначающее предмет регулирования;

-место подписания;

-дата подписания правового акта и его регистрационный номер (с определением соответствующих литер: «п», «нп», «р» и так далее);

-наименование должности, фамилия, инициалыдолжностного лица, подписавшего акт;

-печатьоргана (органов), принявшего акт.

9.Зарегистрированный нормативный правовой актв день его регистрации направляется:

-в орган администрации города, принявший правовой акт (подлинник);

-в юридическо-правовое управление администрации города (подлинник);

-в Думу города Нефтеюганска(в электронном виде).

10.Юридическо-правовое управление администрации города вноситзарегистрированный нормативный правовой акт в реестр муниципальных нормативных правовых актов администрации города и органов администрации города Нефтеюганскаи направляет егов регистр муниципальных нормативныхправовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке и сроки, установленные Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

11.Реестр муниципальных нормативных правовых актов администрации города и органов администрации города Нефтеюганска ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

к порядкурегистрации

муниципальных правовых актов

администрации городаи органов

администрации города Нефтеюганска

Реестр

муниципальных нормативных правовых актовадминистрации города

и органов администрации города Нефтеюганска,

принятых в \_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, принятых администрацией (органами администрации) города Нефтеюганска | | | | Реквизиты сопроводительного письма о направлении МНПА в уполномоченный орган для включения в Регистр и дата отправки электронной почты | Информация об опубликовании (обнародовании) МНПА | | Реквизиты сопроводительного письма о направлении в уполномоченный орган для включения в Регистр информации об опубликовании (обнародовании) и дата отправки электронной почты | Примечания |
|  | Вид, дата,  № | Наименование  нормативного  правового  акта | Орган, издавший нормативный правовой акт | Ф.И.О., должность  лица,  подписавшего  нормативный  правовой акт | наименование источника | дата, №,  № стр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |