



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2018

№ 845

г. Камышлов

**Об утверждении Положения о правовых актах
главы муниципального образования Камышловский муниципальный
район и администрации муниципального образования Камышловский
муниципальный район**

В целях установления общих требований к подготовке правовых актов главы муниципального образования Камышловский муниципальный район администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением об администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным Решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 25 февраля 2016 года № 341 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район», инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о правовых актах главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 08 апреля 2014 года № 264 «Об утверждении Положения о правовых актах главы муниципального образования Камышловский муниципальный район в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район».

3. Настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

управляющего делами администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 28.12.2018 г. № 845

Положение
о правовых актах главы муниципального образования Камышловский
муниципальный район и администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение о правовых актах главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Положение), за исключением категорий правовых актов, указанных в пункте 6 Статьи 10 настоящего Положения, определяет порядок их подготовки, согласования, принятия, регистрации, рассылки, хранения, опубликования, вступления в силу, приостановления действия, утраты юридической силы правовых актов главы муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - глава района) и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - администрация района).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Уставом района), иными муниципальными правовыми актами.

3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и подведомственных ей муниципальных учреждений при подготовке проектов муниципальных правовых актов главы района и администрации района (далее - правовые акты) на бумажном носителе или в электронном виде.

Статья 2. Виды правовых актов

1. Правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных законов и законов Свердловской области, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, Решений Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - районной Думы), а также по инициативе субъектов, перечисленных в пункте 2

статьи 3 настоящего Положения, в пределах их функций и компетенции.

2. На основании пункта 1 статьи 43 Устава района правовыми актами, издаваемыми главой района и администрацией района, являются: постановления и распоряжения главы района, постановления и распоряжения администрации района.

Постановления главы района - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом района, Решениями районной Думы отнесено к компетенции главы района.

Постановления администрации района - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом района, Решениями районной Думы отнесено к компетенции администрации района, а также нормативные правовые акты по вопросам реализации отдельных государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами Свердловской области.

Распоряжения главы района - индивидуальные правовые акты, направленные на реализацию полномочий главы района.

Распоряжения администрации района - индивидуальные правовые акты, имеющие организационно-управленческий характер и отражающие вопросы организационной и оперативной деятельности администрации района.

3. Правовые акты главы района, администрации района должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, Уставу района, другим муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Статья 3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений

1. Подготовка проектов правовых актов осуществляется муниципальными служащими по поручению главы района, заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) подразделений администрации и иных органов местного самоуправления в целях решения управленческих задач, во исполнение и (или) в соответствии с правовыми актами органов власти, а также для внесения изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты, признания утратившими силу, отмены, приостановления действия правовых актов.

2. Правотворческой инициативой по внесению проектов правовых актов обладают:

1) депутаты Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) органы местного самоуправления;

3) отраслевые (функциональные) подразделения администрации;

4) руководители муниципальных учреждений;

5) руководители территориальных подразделений государственных органов исполнительной власти, осуществляющие свои полномочия на территории Камышловского района;

б) инициативные группы граждан.

3. Порядок подготовки, оформления и принятия правовых актов, процедура их согласования определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и настоящим Положением.

4. Ответственность за качественную подготовку проектов правовых актов возлагается на руководителей субъектов, перечисленных в пункте 2 статьи 3 настоящего Положения, по инициативе которых данный проект подготовлен.

5. Для подготовки проектов правовых актов, имеющих межотраслевое значение для жизнедеятельности муниципального образования Камышловский муниципальный район, могут быть созданы рабочие группы в составе первого заместителя, заместителя главы администрации района, управляющего делами администрации района, курирующих данное направление деятельности администрации района, руководителей и (или) специалистов структурных (функциональных) подразделений администрации района, представителей заинтересованных организаций.

Статья 4. Виды текстов постановлений и распоряжений и общие требования к их оформлению

1. Различаются следующие виды текстов правовых актов:

1) подлинный текст правового акта (подлинник правового акта) - эталонный экземпляр текста правового акта, оформляемый в одном экземпляре;

2) официально опубликованный текст правового акта - текст, опубликованный в источниках официального опубликования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Камышловский муниципальный район и настоящим Положением;

3) заверенная копия правового акта - совпадающий с подлинником текст правового акта, заверенный печатью отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района (далее - отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации);

4) образ правового акта в формате «Portable Document Format» (PDF);

5) неофициально опубликованный текст правового акта - текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования нормативных правовых актов данного вида;

6) незаверенная копия правового акта - совпадающий с подлинником текст правового акта, не заверенный печатью органа, принявшего акт;

7) образ правового акта - правовой акт, созданный в системе электронного документооборота.

2. Тексты правового акта, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1 настоящей статьи, признаются официальными текстами.

3. Изложение текста постановления, распоряжения должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

Статья 5. Структура постановлений и распоряжений

1. Основные требования к содержанию правового акта сводятся к его всесторонней обоснованности - технической, финансовой, организационной (наличия кадровых возможностей, времени для исполнения).

2. Основные требования к форме правового акта - юридический стиль акта, четкость и краткость формулировок, отсутствие слов и терминов, допускающих двусмысленное толкование и соблюдение письменной формы.

3. Правовые акты должны иметь обязательные реквизиты:

- герб муниципального образования Камышловский муниципальный район в одноцветном варианте;
- обозначение вида правового акта;
- дата принятия правового акта;
- номер правового акта;
- заголовок к тексту (наименование);
- текст (содержательная часть);
- подпись главы района (администрации), либо исполняющего полномочия главы района (администрации).

4. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и основной предмет регулирования. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт). Наименование правового акта главы муниципального образования Камышловский муниципальный район печатается полужирным шрифтом, утвержденным инструкцией по делопроизводству, размером № 14 с прописной буквы, размещается по центру текстового поля, без кавычек. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится.

5. Текст (содержательная часть) правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть проекта правового акта главы муниципального образования Камышловский муниципальный район отделяется от наименования двумя межстрочными интервалами.

Фамилии, имена, отчества в содержательной части проекта постановления не выделяются прописными буквами, курсивом или полужирным шрифтом.

Текст (содержательная часть) правового акта имеет следующие структурные элементы:

- 1) преамбула;
- 2) постановляющая (распорядительная) часть.

6. Преамбула постановления, распоряжения служит для обоснования принятия правового акта, определяет цели и задачи его принятия:

1) если постановление, распоряжение принимается на основании правового акта органа власти, то в преамбуле указывается его вид, дата, номер, наименование;

2) если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то

преамбула может содержать только указание на статью (статьи) Устава района, подтверждающую правомочность издания данного постановления, распоряжения;

3) включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается;

4) преамбула может состоять из абзацев;

5) в постановлениях преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», пишется прописными буквами, жирным шрифтом, размещается по центру листа;

6) в распоряжении после преамбулы слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» отсутствует.

7. Постановляющая (распорядительная) часть должна логически вытекать из преамбулы и содержать предписываемые действия:

1) постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения должна четко определять задачи, исполнителей, источники финансирования (в случае, если проектом постановления, распоряжения предусматривается осуществление расходов из местного бюджета), сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом или органом, на который возложен контроль;

2) поставленные задачи должны быть конкретны, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству.

8. Постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения излагается в повелительной форме и может иметь следующие основные структурные элементы:

1) пункты;

2) подпункты;

3) абзацы пункта;

4) абзацы подпункта пункта.

Пункты и подпункты постановляющей (распорядительной) части правового акта содержат:

- нормативные или индивидуальные предписания, которые могут относиться к нескольким исполнителям;

- систему контроля (на кого возлагается ответственность за исполнение; в какой срок доложить Главе района о выполнении).

Статья 6. Порядок оформления постановлений и распоряжений

1. Проект правового акта, который направляется главе района для подписания, печатается на специальных бланках, утвержденных распоряжением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с указанием на нем вида принимаемого правового акта.

2. Постановления, распоряжения должны быть напечатаны на персональном компьютере с использованием текстового редактора, с использованием шрифта, утвержденного инструкцией по делопроизводству, размером № 14, для оформления Приложений и табличных материалов (текст и

цифровые значения) допускается использование шрифтов меньших размеров, через 1 интервал. Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

В тексте постановления, распоряжения не допускаются переносы слов.

К таблицам, имеющим книжную ориентацию, применяются те же параметры страницы, что и к тексту документа.

К таблицам, имеющим альбомную ориентацию, - следующие:

- верхнее поле - 30 мм;
- нижнее поле - 10 мм;
- левое и правое поля - от 10 мм;
- при наличии колонтитулов: верхний и нижний - 1,25 см.

3. При оформлении правового акта на двух и более листах второй и последующий лист должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «Лист» и знаков препинания.

4. Дата принятия правового акта отделяется от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, располагается перед заголовком в верхнем левом углу, оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой (с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем); год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «Год» или буквы «г» с точкой).

5. Номер правового акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, который проставляется после подписания акта. К порядковому номеру через дефис добавляются буквенные индексы: ПГ - постановление главы района, ПА - постановление администрации района, РГ - распоряжение главы района, РА - распоряжение администрации района.

Нумерация правовых актов главы района и администрации района ведется отдельно в пределах календарного года.

6. Заголовок размещается по центру листа, печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выделяется жирным шрифтом. Заголовок не берется в кавычки, точка в заголовке не ставится.

7. Текст (содержательная часть) правового акта отделяется от заголовка от 1 до 3 межстрочных интервалов.

Текст (содержательная часть) печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

8. Пункты правового акта нумеруются арабскими цифрами с точкой после них. Если постановляющая часть акта состоит из одного пункта, он не нумеруется. Абзацы пунктов не имеют порядковых номеров и завершаются точкой.

9. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки. Абзацы подпунктов не имеют

порядковых номеров, отделяются друг от друга точкой с запятой.

10. Основные элементы пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

11. Пункты, носящие распорядительный характер, как правило, должны начинаться с глагола в неопределенной форме.

В случае если поручение или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт проекта должен начинаться с указания исполнителя в дательном падеже и срока исполнения.

Фамилии и инициалы руководителей структурных (функциональных) подразделений администрации района, организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично. В этом случае указываются последовательно должность, инициалы и фамилия.

12. Даты в тексте правовых актов оформляются словесно-цифровым способом.

Например:

в срок до 1 июня 2015 года.

13. В тексте правового акта не допускается использовать аббревиатуры, за исключением общепринятых.

В тексте проекта не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Слова «Процент», «Рубль», «Улица», «Глава», «Статья», «Пункт», «Подпункт», «Часть», «Параграф», «Река» и иные слова пишутся полностью, в соответствующих числах и падежах.

14. В текстах правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

Не допускается использование сокращенного наименования, если это специально не оговорено в тексте правового акта.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного правового акта.

Наименования структурных (функциональных) подразделений администрации района, предприятий, учреждений и иных организаций должны указываться в точном соответствии с их официальным полным наименованием в соответствии с данными государственной регистрации в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Допускается использование сокращенного наименования организации в заголовке правового акта.

Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

15. Не употребляются такие сокращенные словосочетания как в т.ч., и

т.д., и т.п., и др., и пр.

16. При необходимости сделать ссылки в правовом акте на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование. Вид конкретного правового акта с реквизитами указывается с прописной буквы. При наличии правовых актов, которыми вносились изменения в основной правовой акт, после его названия указываются в скобках данные этих документов - дата и № (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от № или в редакции постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от №).

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

В тексте правового акта при ссылке на пункт, другие структурные единицы правовых актов после их номера точка не ставится; при ссылке на подпункт после номера скобка не ставится.

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Статья 7. Приложения постановлений и распоряжений

1. Утверждаемые постановлениями, распоряжениями программы, перечни, положения, правила, инструкции, регламенты, таблицы, графики, уставы, планы, карты, схемы, образцы документов, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, оформляются в виде Приложений к нему. Правовой акт и Приложения к нему размещаются в одном файле.

2. Текст (содержательная часть) Приложения может состоять из пунктов, статей, глав, разделов.

3. Статья или пункт Приложения содержат одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

4. Статьи или пункты Приложения могут объединяться в главы. Главы и Статьи Приложения могут объединяться в Разделы.

5. Структура Приложения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяется исходя из его объема и содержания.

6. Раздел, глава, статья Приложения правового акта должны иметь заголовок, который включает соответственно слово «Раздел», «Глава» или «Статья» с прописной буквы, порядковый номер в виде арабских цифр с точками после них и наименование.

7. Статьи и Разделы в пределах всего Приложения должны иметь сквозную нумерацию.

Пункты в пределах каждой статьи Приложения должны иметь отдельную нумерацию в виде арабских цифр с точками после них.

8. Вновь включаемым в текст правового акта и (или) в Приложение

структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта и (или) Приложение после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов не изменяется.

9. Пункт Приложения может иметь следующие структурные элементы:

- 1) подпункты;
- 2) абзацы пункта;
- 3) абзацы подпункта.

10. Статья Приложения может иметь следующие структурные элементы:

- 1) пункты статьи;
- 2) подпункты статьи, подпункты пунктов статьи;
- 3) абзацы статьи, абзацы пункта статьи, абзацы подпункта статьи, абзацы

подпункта пункта статьи.

Основные структурные элементы пункта или статьи Приложения начинаются с абзацного отступа.

Подпункты пункта или статьи Приложения отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Статья 8. Оформление Приложений

1. Приложения к правовым актам оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании Приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Ссылки на приложения указываются в самом тексте правового акта, которые могут оформляться словами «Прилагается», «Согласно Приложению», «В соответствии с Приложением», «Приложение», «Приложение № ...». При этом в правом верхнем углу первого листа каждого Приложения к проекту печатается слово «Приложение» или, если Приложений несколько, «Приложение № ...» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта, даты и номера.

Если к проекту имеется несколько Приложений, то они нумеруются, каждое как самостоятельный документ арабскими цифрами, при этом нумерация листов каждого Приложения начинается со второго.

2. В случае если само Приложение содержит Приложения к нему, нумерация листов будет сквозной, начиная со второго листа Приложения к правовому акту.

3. Заголовок к тексту Приложения печатается центрированным способом с прописной буквы, межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками - 1 интервал.

4. Юридическая сила Приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта.

5. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» на Приложении в правом верхнем углу делается запись.

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом наименования Приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, план - утвержден, мероприятия - утверждены.

6. Текст Приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Статья 9. Порядок подготовки, согласования и регистрации правового акта в системе электронного документооборота

Подготовка правового акта в системе электронного документооборота (далее - СЭД) по своим основным функциям включает в себя выполнение следующих действий:

1) создание и заполнение регистрационной карточки проекта правового акта (далее - РКК);

2) создание проекта правового акта по одному из шаблонов, выбранных в РКК (при необходимости);

3) прикрепление к РКК дополнительных материалов (файлов) (при необходимости);

4) запуск документа по соответствующему маршруту:

а. с обязательным проведением правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта (при необходимости финансовой экспертизы);

б. согласование указанными в маршруте пользователями СЭД (последовательное или параллельное) проекта правового акта:

- первый уровень - согласование руководителями структурных (функциональных) подразделений администрации района и внешнее согласование (среди должностных лиц, не являющихся пользователями СЭД осуществляется печать листа согласования и выполняется сама процедура внешнего согласования с последующей загрузкой результатов в СЭД);

- второй уровень - согласование первым заместителем и (или) заместителями главы района;

- управляющим делами администрации района (при необходимости).

5) доработка проекта правового акта разработчиком (при поступлении замечаний в ходе визирования, проведения экспертиз, согласования или утверждения проекта правового акта);

6) проведение проверки проекта правового акта на соответствие требованиям Положения о подготовке правовых актов и полноты заполнения РКК (проверка списков согласующих и рассылки, необходимость контроля

исполнения, опубликования и размещения в сети Интернет);

7) распечатка проекта правового акта и утверждение (подписание) главой района его бумажного варианта (вне СЭД);

8) внесение информации о результатах подписания правового акта (присвоение регистрационного номера);

9) сканирование утвержденного бумажного варианта правового акта и прикрепление его электронного образа в формате PDF к РКК;

10) публикация правового акта, тиражирование, рассылка и размещение на хранение бумажного варианта правового акта;

11) постановка правового акта на контроль (при необходимости).

Статья 10. Согласование проектов постановлений и распоряжений

1. Цель согласования:

1) правовое, ресурсное и организационное обеспечение принимаемых постановлений (распоряжений);

2) упорядочение, координация, согласованность действий структурных (функциональных) подразделений администрации района по вопросам социально-экономического развития территории в реализации правотворчества.

2. Задачи согласования:

1) обеспечить выработку, рассмотрение и оценку различных вариантов разрешения проблемных ситуаций участниками согласования;

2) разработать программу действий, правовое, ресурсное и организационное обеспечение, критерии, показатели, оценки, систему контроля за принимаемым правовым актом;

3) исключить при подготовке проектов правовых актов дублирование в работе, принятие повторных правовых актов;

4) обеспечить координацию деятельности структурных (функциональных) подразделений администрации района по выполнению правового акта.

3. Виды согласования проектов правовых актов:

1) Основной вид согласования проектов правовых актов - согласование в Системе электронного документооборота (далее по тексту - СЭД), применяется для согласования всех правовых актов, за исключением правовых актов указанных в подпунктах 2-3 пункта 7 настоящей статьи.

2) Дополнительный вид согласования правовых актов – согласование проекта исполненного в бумажном варианте через лист согласования, применяется для согласования правовых актов указанных в подпунктах 2-3 пункта 7 настоящей статьи, а также всех остальных правовых актов, в случае если согласование в СЭД временно не возможно по техническим причинам.

4. Завизированный руководителем органа администрации района правовой акт направляется на экспертизу, которая является в СЭД обязательной частью процесса «Подготовка правового акта».

В СЭД предусмотрено проведение трех видов экспертиз (согласований):

- правовая и антикоррупционная экспертиза;

- финансовая экспертиза (при необходимости);

- экспертиза на соответствие требованиям настоящего Положения о

подготовке правовых актов и полноту заполнения регистрационной карточки.

Задание на проведение экспертизы в соответствии с настройками в СЭД поступает ответственному за проведение экспертизы - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации района:

- отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района для проведения экспертизы;
- финансового управления администрации района для проведения финансовой экспертизы.

Руководитель, ответственный за проведение экспертизы, может самостоятельно выполнить экспертизу проекта правового акта или поручить проведение предварительной экспертизы одному из подчиненных ему сотрудников. В последнем случае результаты проведения предварительной экспертизы обязательно утверждаются ответственным за проведение экспертизы.

Результатом проведения экспертизы является решение ответственного за проведение экспертизы: «нет замечаний», «требуется доработка», «подготовлено заключение по результатам экспертизы».

В случае наличия замечаний к содержанию документа они оформляются отдельным внутренним документом за подписью Ответственного за проведение экспертизы. Замечания оформляются вне СЭД. Заключение прилагается к результату исполнения задания на экспертизу.

При поступлении замечаний в ходе проведения экспертизы разработчик проекта документа вносит изменения в проект документа и инициирует новый процесс проведения экспертизы.

В случае неустраняемых в ходе согласования противоречий проект правового акта выносится на совещание, организованное руководителем структурного подразделения администрации района, подготовившего проект. На основании решения совещания в него вносятся поправки и дополнения, после чего правовой акт вновь направляется на согласование.

Для проведения экспертизы на соответствие требованиям настоящего Положения правовой акт поступает специалистам отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

Проведение экспертизы включает в себя проверку проекта правового акта на соответствие требованиям настоящего Положения, а также правильность и полноту заполнения рабочей карточки (вид правового акта, списки согласующих и рассылка, необходимость контроля исполнения, опубликования и размещения в сети Интернет согласно содержанию правового акта).

Результатом проведения данной экспертизы является решение: «направить на согласование», «направить на доработку».

5. Согласование проектов документов в СЭД является одной из функций, которые выполняют руководители структурных (функциональных) подразделений администрации района.

Инициатор согласования - разработчик проекта документа в СЭД, который и определяет список его участников.

Для обеспечения доступа участникам согласования к РКК проекта

документа участники согласования указываются в поле «Документ согласовать» РКК согласуемого документа.

В РКК документа в СЭД в обязательном порядке указывается вид проекта правового акта, наименование правового акта, перечень рассылки, фамилия, имя, отчество и, полное наименование должности разработчика и исполнителя, их номера служебных телефонов.

На согласование может быть направлен только неутвержденный (неподписанный) и незарегистрированный проект правового акта.

Проект правового акта может согласовываться в СЭД параллельно:

- руководителем структурного (функционального) подразделения администрации района, ответственного за подготовку данного проекта;
- руководителями структурных (функциональных) подразделений администрации района и организаций, задействованных в реализации данного акта;
- первым заместителем, заместителем главы района, курирующим соответствующее направление деятельности;
- управляющим делами администрации района.

Проекты правовых актов, в которых предусмотрено возникновение расходных обязательств муниципального образования, согласовываются с начальником Финансового управления администрации района.

Срок согласования проекта правового акта каждым участником процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Процесс согласования завершается после того, как все участники согласования внесут отметки о согласовании.

По одному документу одновременно может быть запущено не более одного согласования.

Итогом согласования через СЭД является наложение участником согласования одной из двух видов виз:

- «согласовано»;
- «требуется доработка».

Согласующий вправе самостоятельно внести коррективы в проект правового акта, в случае если требуются незначительные поправки, при этом указав информацию о характере внесенных изменений в поле «Комментарий к новой подвесии файла в СЭД».

В случае наложения визы «требуется доработка» участник согласования указывает свои замечания в карточке согласования документа в СЭД в поле «Комментарий» или прикрепляет к карточке файл с замечаниями.

Все результаты согласования хранятся в СЭД и при необходимости могут быть выведены на бумажный носитель. При этом на печать выводится информация о результате согласования последнего варианта проекта документа.

При поступлении замечаний в ходе согласования разработчик проекта документа вносит изменения в проект документа и инициирует новый процесс согласования.

6. Подготовка и согласование проектов административных регламентов

исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг производится с учетом требований законодательства, регулирующего порядок разработки и утверждения административных регламентов.

7. В целях оперативного решения организационно-кадровых вопросов и защиты персональных данных работников администрации района и граждан согласование проектов правовых актов, подготовленных отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района, и иными структурными подразделениями в СЭД не проводится.

К данной категории относятся следующие правовые акты:

1) по основной деятельности, связанные: с утверждением штатного расписания, внесением изменений и дополнений в штатное расписание; поощрением главой района; с проведением аттестации, объявлением конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утверждением составов комиссий по проведению конкурсов, аттестации; с возложением полномочий главы района; а также с отменой или признанием утратившими силу указанных правовых актов;

2) по личному составу, связанные: с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию; с приемом на работу работников администрации района, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений: их перемещением, совмещением, возложением обязанностей, переводом, увольнением, аттестацией, повышением квалификации, изменением персональных данных, поощрением, награждением, оплатой труда, премированием, с различными выплатами, с предоставлением отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы), длительными внутрироссийскими и зарубежными командировками;

3) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, связанные с организацией дежурств, направлением в краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки, вынесением дисциплинарных взысканий, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков.

Правовые акты по личному составу и по вопросам административно-хозяйственной деятельности, указанные в подпунктах 2-3 настоящего пункта, оформляются, рассылаются и хранятся отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

8. Согласование проекта нормативного правового акта исполненного в бумажном варианте через лист согласования осуществляется следующим образом:

Согласование оформляется путем визирования на листе согласования проекта документа соответствующими руководителями. Виза включает в себя личную подпись руководителя, расшифровку подписи, название должности визирующего лица, даты поступления документа на согласование и даты согласования проекта (оформляется цифровым способом).

Участник согласования вносит в лист согласования одну из двух виз:

- «Согласовано»;
- «Требуется доработка».

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на листе согласования (на обороте) или отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

Рассылка на согласование нескольких вариантов проекта правового акта с листами согласования исключается.

Порядок согласования проектов правовых актов предполагает следующую последовательность визирования:

- исполнитель проекта документа;
- разработчик проекта документа - руководитель отдела (комитета, органа, организации);

Далее, разработчик проекта документа определяет список лиц (руководителей отделов, комитетов, органов, организаций) и порядок согласования данного проекта муниципального правового акта, которые являются обязательными для исполнения.

При этом проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта является обязательным, о чем проставляется соответствующая отметка согласующего в листе согласования.

В листе согласования обязательно должна быть виза заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности разработчика проекта.

Сроки согласования проекта правового акта одним согласующим не должны превышать двух рабочих дней, не считая дня получения проекта.

В случае масштабной текстовой коррекции, либо необходимости сбора дополнительной информации и подготовки запросов, сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин.

При внесении существенных текстовых изменений инициатор коррекции текста должен довести информацию о вносимых изменениях исполнителю на обратной стороне листа согласования с указанием нормативной базы. Проект правового акта, имеющий мотивированные замечания согласующих лиц, дорабатывается исполнителем и заново вносится на согласование с ними.

Полностью согласованный и оформленный на бланке установленного образца проект правового акта с листом согласования и прилагаемыми документами передается в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, где осуществляется контроль оформления правовых актов. При этом проверяются:

- соответствие оформления представленного проекта (вместе с приложениями) требованиям настоящего Положения;
- включение в лист согласования всех исполнителей проекта правового акта;
- правильность оформления листа согласования;
- наличие всех необходимых приложений (приложения к проекту, замечания, заключения визирующих лиц и согласующих организаций,

докладные записки, первоначальные редакции проекта, пояснительная записка, список рассылки правового акта);

- отсутствие технических ошибок.

Проекты правовых актов признаются неподготовленными к подписанию, специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации проекты могут быть отправлены на доработку исполнителю в случаях:

1) отсутствия необходимых согласований должностных лиц, организаций, учреждений муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) наличия отрицательного заключения экспертизы согласующего;

3) нарушения правил оформления правовых актов;

По результатам рассмотрения проекта правового акта глава муниципального образования Камышловский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

1) подписывает проект правового акта;

2) направляет проект правового акта на доработку;

3) отклоняет проект правового акта.

9. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, после проведения правовой экспертизы отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации в течение 3 рабочих дней, после направления указанных проектов на согласование, размещает их на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kamyshlovsky-region.ru.

Юридическим и физическим лицам, аккредитованным Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов на проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района направляются сведения об адресе размещения проектов нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится в течение 5 рабочих дней со дня размещения проекта постановления на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В отношении проектов постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

Заключение, подготовленное по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, носит рекомендательный характер и направляется лицом, проводившим экспертизу, в электронном виде на адрес электронной почты, размещенный в разделе «Антикоррупционная экспертиза

нормативных правовых актов» на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет.

Статья 11. Принятие, регистрация, рассылка, хранение и передача в архив постановлений и распоряжений

1. Печатание согласованных проектов правовых актов осуществляется исключительно в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

Начальник отдела направляет специалисту по СЭД задачу на распечатку документа.

Полностью согласованный и оформленный на бланке установленного образца проект правового акта с листом согласования передается на подпись главе района отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне листа с текстом правового акта, на котором находится подпись главы района.

Правовой акт, возвращенный главой района с замечаниями, дорабатывается с учетом высказанных замечаний в срок, не превышающий трех рабочих дней, за исключением случаев, когда главой района установлен иной срок.

2. Подписанные главой района постановления и распоряжения передаются в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района для регистрации, тиражирования и подготовки к рассылке в СЭД.

Оригиналы правовых актов формируются в дела и направляются на оперативное хранение.

3. Правовым актам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно:

- для постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- для постановлений администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- для распоряжений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- для распоряжений администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4. Регистрация правовых актов производится путем применения автоматизированной системы учета документов, за исключением правовых актов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 7 статьи 10 настоящего Положения.

5. Для заверения копий правовых актов используются круглая печать «Для документов» отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

6. Копии правовых актов направляются:

- после завершения задачи по вложению отсканированного документа в рабочую карточку согласно списку рассылки в системе;
- в трехдневный срок адресатам, указанным во внешнем списке рассылки.

7. Выдача копий правовых актов физическим и юридическим лицам производится по соответствующему заявлению в течение 5 рабочих дней, при условии подтверждения заинтересованным лицом наличия права на получение копии правового акта.

8. Подлинники правовых актов с листами согласований находятся в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района в течение 3 лет, затем по описям в обработанном виде сдаются на хранение в архив.

9. Формирование и сопровождение электронной базы правовых актов в СЭД осуществляется отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

10. Разрешение на право подключения к полной базе правовых актов дает управляющий делами администрации района на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации района или иного должностного лица.

Статья 12. Особенности оформления отдельных правовых актов

1. Если постановление или распоряжение изменяет, отменяет ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов основной части текста должен предусматривать ссылку на отменяемый, изменяемый правовой акт (пункт правового акта) с указанием его вида, даты подписания, регистрационного номера и наименования.

2. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо. Внесение изменений в наименование правового акта не допускается.

3. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение правового акта структурными элементами, Приложениями, словами, цифрами, числами;
- замена слов, абзацев, цифр, чисел;
- изложение в новой редакции преамбулы, структурного элемента постановляющей части, Приложения;
- исключение из текста правового акта слов, абзацев, цифр, чисел.

4. Внесение значительного числа изменений в правовой акт может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

5. При внесении изменений в правовой акт путем принятия его в новой редакции не допускается изменение наименования правового акта.

6. Правовой акт признается утратившим силу с момента вступления в силу нового правового акта, если в нем не указано иное.

7. Проекты о признании утратившими силу правовых актов должны содержать пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу и начинаться со слов «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Наименования правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводятся в виде нумерованных абзацев, с указанием вида правового акта, даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

8. Признание утратившим силу правового акта, а также внесение изменений в правовой акт осуществляется путем издания отдельного правового акта того же вида.

Статья 13. Опубликование и вступление в силу правовых актов

1. Официальное опубликование (обнародование) и вступление в силу правовых актов осуществляется в соответствии со статьей 45 Устава района.

2. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

3. Правовые акты ненормативного характера могут быть официально опубликованы по решению издавших их структурных (функциональных) подразделений местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

4. Нормативные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания, если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

5. Размещение правовых актов на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - официальный сайт) осуществляется в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

6. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования и размещения на официальном сайте правовых актов возлагается на отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района.

7. Отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации района копии принятых правовых актов, подлежащих опубликованию, в течение 3 дней в печатном и электронном виде направляются в редакцию газеты «Камышловские известия».

Статья 14. Действие правовых актов

1. Действие правовых актов начинается с момента их вступления в силу и прекращается в момент утраты ими юридической силы.

2. Действие правовых актов распространяется на всю территорию муниципального образования Камышловский муниципальный район, если в самом акте или в акте о введении его в действие не установлено иное.

3. Правовые акты нормативного характера действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный период.

Определенным временем может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов.

4. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение

указанного в них срока, в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний или в течение срока, установленного законодательством.

Статья 15. Приостановление действия правового акта

1. Действие правового акта или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок или до наступления определенного события.

2. Правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких структурных (функциональных) подразделений либо изменения перечня полномочий указанных структурных (функциональных) подразделений - органами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Свердловской области).

3. Действие правового акта приостанавливается актом того же вида.

Статья 16. Утрата правовым актом юридической силы

1. Правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия правового акта или его отдельных положений;

2) принятия и вступления в силу другого правового акта того же вида, который полностью заменяет по предмету регулирования ранее принятый правовой акт;

3) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу иным правовым актом главы района или администрации района;

4) отмены правового акта или его отдельных положений иным правовым актом главы района или администрации района;

5) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу по решению суда в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

2. Одновременно с утратой правовым актом юридической силы юридическую силу утрачивают также правовые акты (отдельные положения правовых актов), которыми были внесены изменения в данный правовой акт.

3. Правовой акт, утративший юридическую силу, применяется к отношениям, возникшим до утраты им юридической силы, если иное не установлено Федеральным Законом, законом субъекта или судебным решением, вступившим в законную силу.