Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области**

В целях совершенствования нормотворческой деятельности в муниципальном образовании «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ульяновской области И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ульяновской области

ПРАВИЛА

подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области

1. Общие положения

* 1. Правовые акты в администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области разрабатываются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» а также по инициативе главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, заместителя главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, координирующего работу в сфере правового обеспечения деятельности администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, руководителей функциональных (территориальных) органов администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области.
  2. Нормативные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=F3D1A4816C8710E426EDAD47700099F449B77AAAAF937135FCD1A5E9A71191C6f9DFG) муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области.
  3. Иные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если самими актами не установлен иной срок вступления их в силу.
  4. Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава и нормативных правовых актов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области не должен превышать трёх месяцев со дня их принятия, если самими актами не установлен другой срок.
  5. Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение поручений главы и заместителя главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области определяется указанными должностными лицами.
  6. За несоблюдение требований настоящих Правил должностные лица администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Порядок разработки и согласования проектов правовых актов

2.1. Разработка проекта правового акта возлагается на функциональный (территориальный) орган администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, структурное подразделение администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области (далее – разработчики проекта) с учётом его функций и компетенции. При этом определяется должностное лицо, ответственное за качественную разработку указанного проекта и соблюдение срока его разработки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.

Для разработки проектов наиболее важных и сложных правовых актов, а также подготавливаемых совместно несколькими исполнителями могут создаваться рабочие группы.

2.2. Разработчики проекта направляют проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, в ***Управление финансов*** для оценки финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области.

Срок рассмотрения ***Управлением финансов*** такого проекта правового акта не должен превышать ***трёх рабочих дней***, срок рассмотрения сложных по содержанию и значительных по объёму проектов правовых актов – не более ***пяти рабочих дней***.

По результатам рассмотрения проекта правового акта ***Управление финансов*** готовит заключение, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области.

В случае отрицательного заключения ***Управления финансов*** работа по дальнейшему прохождению проекта правового акта прекращается.

Разработчик проекта правового акта вправе представить свои возражения на отрицательное заключение, которые подлежат рассмотрению ***Управлением финансов***.

При недостижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании у ***указывается должностное лицо,*** курирующего финансово-экономическую отрасль, с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

2.3. В состав проекта правового акта в обязательном порядке входят следующие документы:

2.3.1. текст проекта правового акта, подготовленный в соответствии с требованиями, содержащимися в ***Инструкции по делопроизводству*** ***(указывается полное наименование)***, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Текст проекта правового акта визируется должностным лицом, указанным в пункте 2.1 настоящих Правил;

2.3.2. правовое заключение на проект правового акта юридической службы функционального (территориального) органа администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области – разработчика проекта правового акта (при отсутствии юридической службы – должностного лица, на которое возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности функционального (территориального) органа администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области).

Указанное правовое заключение не прилагается в случае подготовки проекта правового акта юридической службой функционального (территориального) органа администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области – разработчика проекта правового акта (при отсутствии юридической службы – должностным лицом, на которое возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности функционального (территориального) органа администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области);

2.3.3. пояснительная записка к проекту правового акта за подписью разработчика, которая в том числе должна содержать:

обоснование принятия правового акта;

основную идею и цели правового регулирования проектируемого правового акта муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, круг лиц, на которых предполагается распространить его действие, их новые права и обязанности, в том числе с учётом имеющихся или ранее имевшихся;

общую характеристику и оценку состояния правового регулирования соответствующих общественных отношений с приложением анализа действующих в этой сфере нормативных правовых актов. При этом указываются пробелы и противоречия в правовом регулировании, наличие устаревших норм права, фактически утративших силу, а также неэффективных положений, не имеющих должного механизма реализации, рациональные и наиболее эффективные способы устранения имеющихся недостатков правового регулирования. Общая характеристика состояния правового регулирования должна также содержать анализ соответствующей правоприменительной практики, а в случае необходимости – результаты проведения статистических, социологических, политологических и иных исследований;

социально-экономические, политические, правовые и иные последствия реализации проектируемого правового акта муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

2.3.4. финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта за подписью разработчика, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации правового акта, основывается на содержащихся в пояснительной записке к проекту правового акта финансовом, экономическом и (или) статистическом анализе текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогнозе экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчёты в денежном выражении (тыс. рублей):

а) расходов местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области в связи с реализацией правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объёма финансового обеспечения, в том числе:

бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

дополнительных расходов местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

б) финансового обеспечения расходов из иных источников;

в) расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации правового акта, прекращении (отмене) его действия);

г) доходов местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области в случае, если решения, предлагаемые к принятию проектом правового акта, повлекут сокращение (увеличение) доходов (расходов) местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

д) увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в местный бюджет муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

е) увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

ж) дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта.

К проекту правового акта, указанному в пункте 2.2 настоящего раздела, прикладывается положительное заключение ***Управления финансов***, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для местного бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

2.3.5. лист согласования проекта правового акта установленной формы.

Не прилагаются пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и лист согласования к проектам правовых актов по кадровым вопросам, если таковые не требует представитель нанимателя (работодатель).

2.4. Разработанный проект правового акта направляется за подписью разработчика проекта в ***указывается наименование юридической службы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области (далее – юридическая служба)***.

2.5. ***указывается наименование юридической службы*** в срок, не превышающий ***десяти рабочих дней*** со дня поступления проекта, осуществляет правовую экспертизу текста проекта правового акта и осуществляет анализ документов, представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил.

2.6. В случае имеющихся замечаний к представленным документам проект правового акта возвращается. Разработчик проекта в ***трёхдневный срок*** обеспечивает устранение замечаний. Срок, в который устраняются замечания, не входит в указанный в пункте 2.5 настоящих Правил. 2.7. По результатам проведённой работы подготавливается заключение ***указывается наименование юридической службы*** на проект правового акта.

Указанное правовое заключение не подготавливается в случае подготовки проекта правового акта ***указывается наименование юридической службы.***

2.8. При положительном заключении ***указывается наименование юридической службы*** текст проекта правового акта визируется должностным лицом ***указывается наименование юридической службы***, осуществлявшим его правовую экспертизу.

***указывается наименование юридической службы*** решает вопрос о необходимости направления проекта правового акта в органы прокуратуры, исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, подразделения, образуемые в Правительстве Ульяновской области, а также общественную палату муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области и Палату справедливости и общественного контроля в Ульяновской области (относительно проектов нормативных правовых актов, регулирующих общественно значимые вопросы) и иные заинтересованные органы и организации.

В случае отрицательного заключения ***указывается наименование юридической службы*** работа по дальнейшему прохождению проекта правового акта прекращается.

Разработчик проекта правового акта вправе представить свои возражения на отрицательное заключение, которые подлежат рассмотрению ***указывается наименование юридической службы***.

При недостижении согласия вопрос подлежит рассмотрению на совещании у ***указывается должностное лицо администрации*** с участием заинтересованных лиц, где принимается окончательное решение.

2.9. Разработчик проекта обеспечивает согласование проекта правового акта.

2.9.1. Согласование проекта правового акта осуществляется оформлением листа согласования в соответствии с [***Инструкцией***](consultantplus://offline/ref=85AEAB91ACF5B88FBC4B5DD49652964D39A7184881E0C56C91DC99DC821B96917C5AC8F7B0F30C9D196FD416u5H) ***по делопроизводству.***

2.9.2. Проекты правовых актов согласовываются в обязательном порядке со следующими должностными лицами по вопросам, отнесённым к сфере их деятельности:

заместители главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

руководители функциональных (территориальных) органов администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области и руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

руководитель аппарата администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области;

руководитель ***указывается наименование юридической службы***.

Если проект правового акта затрагивает сферу компетенции иных органов и организаций, а также если в нём содержатся положения, нормы и поручения, их касающиеся, то согласование проекта такого акта с этими органами и организациями может проводиться в устной форме (по телефону), что отражается в пояснительной записке к проекту.

2.9.3. Срок согласования проектов правовых актов не должен превышать ***трёх рабочих дней*** для одного визирующего, срок согласования сложных по содержанию и значительных по объему документов – не более ***пяти рабочих дней***.

Срок согласования срочных проектов правовых актов (срочность определяется главой администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области) не должен превышать ***одного рабочего дня.***

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию соответствующими должностными лицами.

2.9.4. Ответственность за полноту согласования с соответствующими должностными лицами несёт разработчик проекта правового акта.

2.10. После согласования проекта и получения разработчиком проекта положительных заключений на проект нормативного правового акта муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области ***указывается наименование юридической службы***, органов прокуратуры, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области или подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, общественной палаты муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области и иных заинтересованных органов и организаций подготовленный проект нормативного правового акта муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области и материалы подлежат рассмотрению на заседании комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области (далее – Комиссия) в течение ***семи рабочих дней*** со дня их поступления в Комиссию.

Отсутствие заключений общественной палаты муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, Палаты справедливости и общественного контроля в Ульяновской области на проект нормативного правового акта муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области не является препятствием к рассмотрению такого проекта на заседании Комиссии.

Также на заседание Комиссии представляются доклад о результатах общественного обсуждения проекта нормативного правового акта, проведённого в соответствии с Положением об общественном обсуждении муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области и документы, предусмотренные ***Положением о проведении оценки регулирующего воздействия.***

2.11. После рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании Комиссии он представляется для подписания главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области либо внесения главой администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области в ***указывается наименование представительного органа власти муниципального образования.***

3. Структура и оформление правовых актов администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области

3.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования или выполнение определенных поручений главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области.

3.2. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) актов законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, нормативных правовых актов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, то вводная часть (преамбула) должна содержать ссылку на соответствующие правовые акты с указанием даты, номера и заголовка. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Содержание издаваемых правовых актов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется, признаётся утратившим силу (отменяется) ранее изданный акт.

3.3. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в законодательстве, уставах, положениях, иных учредительных документах, в решениях о создании, переименовании и других нормативных документах.

3.4. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются определения впервые вводимых юридических, технических и других специальных терминов, а также терминов, допускающих несколько вариантов толкования, недостаточно ясных и чётких без дополнительного пояснения. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.5. Тексты правовых актов в постановляющей (распорядительной) части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты. Если поручение дается функциональным (территориальным) органам администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, структурным подразделениям администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области, то в акте должны быть указаны их наименования;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

указания о признании утратившими силу, отмене, изменении, дополнении действующих правовых актов администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области. Перечень признаваемых утратившими силу, отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и названия каждого документа в хронологической последовательности. При существенных и многочисленных изменениях действующий правовой акт подлежит признанию утратившим силу и издается новый акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего. Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются актом той же формы, в какой издан основной документ;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

3.6. Правовые акты оформляются в соответствии с ***Инструкцией по делопроизводству.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_