 Администрация

Песчанского муниципального образования

Самойловского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 11.03. 2013 г. № 4**

# Об утверждении Положения

# о порядке подготовки,

# оформления и издания правовых

# актов администрации

# Песчанского муниципального образования

# В целях подготовки правовых актов администрации Песчанского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Песчанского муниципального образования, администрация Песчанского муниципального образования

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#

# 1. Утвердить Положение о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Песчанского муниципального образования согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Песчанского муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Песчанскогомуниципального образования | **С.И.Коряков** |

Приложение

к [**постановлению**](#sub_0)

администрации **Песчанского**

**муниципального образования**

от 11 марта 2013 г. № 4

# Положение

# о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Песчанского муниципального образования

# 1.Общие положения

# 1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Песчанского муниципального образования (далее - Положение) регулирует порядок подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Песчанского муниципального образования

# 1.2. В соответствии с Уставом Песчанского муниципального образования Глава Песчанского муниципального образования - глава Песчанского муниципального образования (далее - Песчанского муниципального образования) издает постановления и распоряжения администрации Песчанского муниципального образования в пределах своих полномочий.

# Глава Песчанского муниципального образования издает постановления администрации Песчанского муниципального образования по вопросам местного значения поселения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Песчанского муниципального образования федеральными законами и законами Саратовской области.

# Глава Песчанского муниципального образования по вопросам организации работы администрации Песчанского муниципального образования издает распоряжения администрации Песчанского муниципального образования.

# 1.3. Право внесения проектов постановлений и распоряжений администрации Песчанского муниципального образования (далее - правовых актов администрации Песчанского муниципального образования) принадлежит заместителю главы администрации Песчанского муниципального образования, постоянным комиссиями, должностным лицам аппарата администрации Песчанского муниципального образования, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

# 1.4. Инициатива иных лиц по внесению правовых актов администрации Песчанского муниципального образования может быть реализована через вышеуказанные субъекты, имеющие право внесения проектов правовых актов администрации Песчанского муниципального образования.

#

# 2. Подготовка проектов правовых актов администрации Песчанского муниципального образования и их утверждение, требования к их содержанию и оформлению, визирование

# 2.1. Проекты правовых актов администрации Песчанского муниципального образования готовятся заместителем главы администрации Песчанского муниципального образования, должностными лицами аппарата администрации Песчанского муниципального образования, постоянными комиссиями, руководителями муниципальными учреждений и предприятий по собственной инициативе, по поручению Главы Песчанского муниципального образования или по поручению должностных лиц, указанных в [пункте 1.3](#sub_13) настоящего Положения.

2.2. Срок подготовки проекта правового акта администрации Песчанского муниципального образования устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект.

2.3. Структура проектов правовых актов администрации Песчанского муниципального образования должна обеспечивать логичное изложение вопроса.

2.4. Содержание проектов правовых актов администрации Песчанского муниципального образования должно быть увязано с ранее издававшимися правовыми актами по рассматриваемым вопросам.

2.5. Текст и структура проекта правового акта администрации Песчанского муниципального образования должны соответствовать требованиям нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства.

2.6. В преамбуле правового акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, а также ссылка на статьи законов и иных актов, в соответствии с которыми он принимается.

2.7. Правовые акты администрации Песчанского муниципального образования должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

2.8. Правовые предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты и иметь буквенную или цифровую нумерацию.

2.10. Если в проекте правового акта администрации Песчанского муниципального образования предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения или рекомендации, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта администрации Песчанского муниципального образования и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта администрации Песчанского муниципального образования.

2.11. На рассмотрение Главы Песчанского муниципального образования не представляются проекты правовых актов:

1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством к компетенции других органов и должностных лиц;

2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта администрации Песчанского муниципального образования и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения Главы Песчанского муниципального образования, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с Главой Песчанского муниципального образования;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с Главой Песчанского муниципального образования;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

2.12. Если правовым актом администрации Песчанского муниципального образования утверждается документ в виде положения, порядка и т.д., то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.13. Если при подготовке правового акта администрации Песчанского муниципального образования выявилась необходимость внесения изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

2.14. Проекты правовых актов администрации Песчанского муниципального образования подлежат согласованию с заместителем администрации главы администрации Песчанского муниципального образования, заинтересованными органами, организациями и должностными лицами аппарата администрации Песчанского муниципального образования, если такое согласование является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства или затрагивают вопросы ведения этих органов и должностных лиц.

2.15. Проекты правовых актов администрации Песчанского муниципального образования должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением.

2.16. Согласование проектов правовых актов администрации Песчанского муниципального образования оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего лица, личную подпись визирующего лица, расшифровку подписи и дату визирования.

Визирование производится, как правило, на лицевой стороне последнего листа подлинника проекта правового акта, а при отсутствии места на данной странице - на обратной стороне последнего листа в нижней его части.

2.17. В целях обеспечения полноты предварительного рассмотрения вопросов, содержащихся в проектах правовых актов администрации Песчанского муниципального образования а, достаточности и достоверности прилагаемых к ним документов, они в обязательном порядке согласовываются с руководителями (организаций, учреждений, предприятий и др.) администрации Песчанского муниципального образования, несущих персональную ответственность за это в связи с возложенными на него должностными обязанностями или в связи с полномочиями возглавляемого структурного подразделения (организации, учреждения, предприятия и др.).

2.18. Проекты правовых актов администрации Песчанского муниципального образования, направляются в прокуратуру района для вынесения соответствующих заключений.

2.19. Проекты правовых актов администрации Песчанского муниципального образования, направляются в комиссию по проведению экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Песчанского муниципального образования в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и для вынесения соответствующих заключений.

2.20. При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта правового акта администрации, данное должностное лицо вправе, не визируя проект правового акта, дать по нему письменное возражение (заключение), при этом делая отметку на проекте о наличии замечания. При выявлении ошибок в ходе рассмотрения проекта правового документа визирующим лицом, этот проект возвращается подготовившему лицу с указанием выявленных ошибок, замечаний и предложений для доработки и повторного внесения.

Если в результате доработки проекта правового акта администрации Песчанского муниципального образования в соответствии с указанными замечаниями в текст проекта правового документа были внесены значительные поправки, то он подлежит повторному согласованию.

2.21. Подготовленный проект правового акта администрации Песчанского муниципального образования передается специалисту администрации Песчанского муниципального образования для проверки соответствия правилам оформления документов и нормам русского языка для его регистрации и отпечатывания.

# 3. Рассмотрение и подписание правовых актов

# Главой Песчанского муниципального образования

3.1. Отпечатанный проект правового акта вместе с заключениями разработчиком представляется Главе Песчанского муниципального образования для рассмотрения.

3.2. По результатам рассмотрения представленного ему проекта правового акта Глава Песчанского муниципального образования его подписывает или отклоняет.

3.3. Подписанный Главой Песчанского муниципального образования проект правового акта заверяется печатью администрации Песчанского муниципального образования с воспроизведением герба муниципального образования, регистрируется с присвоением порядкового номера и приобретает статус подлинника правового акта администрации Песчанского муниципального образования. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру распоряжения (через дефис) добавляется буква - "р".

3.4. Порядок вступления в силу и опубликования (обнародования) правовых актов администрации Песчанского муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Уставом Песчанского муниципального образования.

3.5. Выпуск, хранение и передача в архив правовых актов администрации Песчанского муниципального образования осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Нормативные правовые акты администрации Песчанского муниципального образования направляются в министерство регионального развития Саратовской области на бумажном носителе в виде заверенных копий, в электронном виде на машиночитаемом носителе (диске, дискете, флеш-накопителе или по каналам связи электронной почте) не позднее десяти дней для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов области.

3.7. Копии нормативных правовых актов администрации Песчанского муниципального образования направляются в прокуратуру района в течение десяти дней.