



НИЖНЕСЕРОГОЗСКИЙ НИЖНЕСЕРОГОЗСКИЙ НИЖНЬОСІРОГОЗЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНІЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 474 от 11.04. 2025

пгт. Нижние Серогозы

Об утверждении Порядка внесения проектов
муниципальных правовых актов главы Нижнесерогозского муниципального
округа Херсонской области и Администрации Нижнесерогозского
муниципального округа Херсонской области

В целях совершенствования работы по подготовке и принятию правовых актов главы Нижнесерогозского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.6, п. 2.1. ст. 30 ст. Устава муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области и Администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (прилагается).

2. Структурным подразделениям Администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области обеспечивать своевременную подготовку проектов муниципальных правовых актов во исполнение федеральных законов, законов Херсонской области, Устава муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.

3. Установить, что руководители структурных подразделений Администрации Нижнесерогозского муниципального округа несут персональную ответственность за несоблюдение Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нижнесерогозского муниципального

округа Херсонской области и Администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).

Глава Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области



В.В. Никитенко

Приложение
к Постановлению Главы
Нижнесерогозского муниципального
округа Херсонской области
«Об утверждении Порядка внесения
проектов муниципальных
правовых актов главы
Нижнесерогозского муниципального
округа Херсонской области и
Администрации Нижнесерогозского
муниципального округа Херсонской
области»
От 11.09.2010 № 474

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов
Главы Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области
и Администрации Нижнесерогозского муниципального округа
Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области и Администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее - Положение) определяет порядок подготовки, согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – муниципальный правовой акт).

1.2. Глава Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – глава) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Херсонской области, Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – Устав), издает:

постановления Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Херсонской области;

распоряжения администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области по вопросам организации работы администрации муниципального округа.

1.3. Указанные в п. 1.2. муниципальные правовые акты разрабатываются и принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Херсонской области, Уставом и

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.

2. Разработка и согласование проекта муниципального акта.

2.1. Проект муниципального правового акта представляет собой черновой вариант соответствующего документа, как на бумажном, так и на электронном носителях. В правом верхнем углу проекта располагается слово «проект».

2.2. Проекты муниципальных правовых актов готовятся специалистами или начальниками отделов администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, в ведении которых находятся соответствующие вопросы, а также субъектами правотворческой инициативы, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее - Иные субъекты правотворческой инициативы). Лица, подготовившие Проект муниципального правового акта, являются исполнителями.

2.3. Структура, техника изложения, содержательная часть нормативного правового акта, порядковые номера и заголовки структурных элементов текста нормативного правового акта устанавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Нижнесерогозского муниципального округа.

2.4. Проекты постановлений и распоряжений представляется на бумажном носителе и в электронной форме с сопроводительным листом в отдел документооборота, контроля и информационных технологий Администрации.

2.5. После рассмотрения отделом документооборота, контроля и информационных технологий Администрации инициатор внесения проекта предоставляет его на бумажном носителе на согласование в отдел кадровой и правовой работы Администрации.

2.6. После согласования отделом кадровой и правовой работы Администрации проект подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

2.7. После согласования с заинтересованными структурными подразделениями Администрации проект подлежит согласованию с руководящим составом Администрации.

2.8. При наличии разногласий по проекту руководитель структурного подразделения Администрации, вносящего проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями Администрации с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются протокол согласительного совещания и замечания по проекту.

Неурегулированные разногласия по проекту нормативного правового акта рассматриваются заместителем Главы Нижнесерогозского муниципального округа (в соответствии с распределением обязанностей),

который принимает по ним решение, в том числе о внесении на рассмотрение Главе Нижнесерогозского муниципального округа проекта нормативного правового акта с разногласиями.

2.9. Согласование проектов постановлений и распоряжений оформляется визой. Визы проставляются на листе согласования к проекту Администрации, размещаемому на оборотной стороне последнего листа проекта постановления или распоряжения. Визы разработчика также проставляются в нижней части каждого листа проектов постановления или распоряжения и приложений к ним.

3. Срок рассмотрения проекта постановления или распоряжения Администрации отделом документооборота, контроля и информационных технологий составляет не более трех рабочих дней, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта Администрации особой сложности - не более семи рабочих дней, не считая дня передачи. В случае несоответствия электронной формы проекта правового акта Администрации бумажному носителю проект возвращается исполнителю для его доработки.

3.1. Срок рассмотрения отделом кадровой и правовой работы Администрации проектов постановлений или распоряжений Администрации составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи, при необходимости проведения многостороннего правового анализа представленного на согласование проекта постановления или распоряжения Администрации - не более 10 рабочих дней, не считая дня передачи.

4. Согласованный проект постановления или распоряжения инициатор передает Главе на подписание.

4.1. После подписания постановления и распоряжения Администрации передаются в отдел документооборота, контроля и информационных технологий Администрации, а распоряжения по кадровым вопросам передаются в отдел кадровых и правовых вопросов Администрации.

5. Подготовка Проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - Изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, производится лицами, осуществившими подготовку первоначального муниципального правового акта.

6. Глава осуществляет общее руководство процессом подготовки.

6.1. В необходимых случаях, для подготовки Проектов наиболее значимых и сложных муниципальных правовых актов, главой:

- создается рабочая группа для разработки Проекта муниципального правового акта;

- принимается решение осуществить разработку Проекта муниципального правового акта на договорной основе.

Финансирование расходов на разработку Проектов муниципальных правовых актов на договорной основе осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

7. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и их согласование несут исполнители.

8. Срок подготовки и принятия проекта нормативного правового акта не должен превышать трех месяцев, если не установлен иной срок.

В процессе работы над проектом нормативного правового акта изучаются относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Херсонской области, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами власти Российской Федерации и органами государственной власти Херсонской области, органами местного самоуправления и органами государственной власти Херсонской области, соглашения о передаче полномочий, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.