

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Главы муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 23 мая 2022 года № 07

ПОРЯДОК

внесения и принятия муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», её органов и должностных лиц.

1. Общие положения

1. Порядок внесения и принятия муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», её органов и должностных лиц (далее по тексту Порядок и муниципальные правовые акты соответственно) регулирует процедуру и порядок внесения разработчиками проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Глава), в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), порядок принятия правовых актов органами и должностными лицами Администрации, процедуру рассмотрения и согласования правовых актов согласующими лицами, процедуру издания муниципальных правовых актов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и определения:

1) разработчик проекта муниципального правового акта - субъект, обладающий правом правотворческой инициативы, предусмотренный частью 1 и частью 3 статьи 40 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», за исключением инициативной группы граждан, разработавшей проект муниципального правового акта;

2) проект муниципального правового акта - проект документа, предусмотренный пунктами 3, 4, 8 части 1 статьи 39 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3) согласующие лица - лица, указанные в п.10 настоящего Порядка;

4) заключение на проект муниципального правового акта - документ, подготавливаемый согласующими лицами и содержащий особое мнение, разногласия, замечания и (или) предложения к проекту муниципального правового акта;

5) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы - документ, подготавливаемый уполномоченным муниципальным служащим или начальником Управления правовой работы и муниципальной службы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и содержащий выводы о выявлении коррупциогенных факторов.

3. Представляемые проекты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

ставить четко сформулированные цели и задачи с учетом имеющихся материальных и финансовых ресурсов;

должны быть изложены точно, последовательно и кратко;

при необходимости содержать сроки исполнения, представления информации и отчетов;

при необходимости указывать должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения муниципальных правовых актов;

соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставу муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и муниципальным правовым актам, при необходимости отменять, изменять или дополнять ранее принятые муниципальные правовые акты.

4. Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Камбарского района.

5. Одновременно с проектом муниципального правового акта должны быть внесены следующие документы:

1) текст проекта муниципального правового акта, оформленный в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Камбарского района;

2) актуализированная версия текста муниципального правового акта (в случае, если проект муниципального правового акта предусматривает внесение изменений в действующий муниципальный правовой акт);

3) сопроводительное письмо, подписанное разработчиком проекта муниципального правового акта, с перечислением прилагаемых документов;

4) пояснительная записка.

6. В пояснительной записке к проекту муниципального правового акта:

1) раскрываются правовые основы принятия данного муниципального правового акта;

2) дается обоснование необходимости принятия данного муниципального правового акта, его цель и предмет правового регулирования;

3) указывается прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного муниципального правового акта;

4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта муниципального правового акта (в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат);

5) формулируются предложения по подготовке и принятию иных муниципальных правовых актов Камбарского района, необходимых для реализации данного муниципального правового акта.

При необходимости пояснительная записка может прилагаться к проекту муниципального правового акта, не относящемуся к нормативному правовому акту.

7. К проекту муниципального правового акта, подлежащему процедуре оценки регулирующего воздействия, прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта, подготовленное уполномоченным органом.

8. Проект муниципального правового акта и документы к нему вносятся через систему электронного документооборота «Директум».

При несоответствии проекта муниципального правового акта требованиям пунктов 4-7 настоящего Порядка проект возвращается разработчику с обоснованием причин отказа в рассмотрении.

10. Проект муниципального правового акта в обязательном порядке последовательно согласуется:

1) руководителем(ями) структурного(ых) подразделения(ий) Администрации, органов и (или) организаций, указанных в тексте проекта муниципального правового акта, и (или) в соответствии с их компетенцией;

2) заместителем(ями) Главы Администрации, курирующим(ими)соответствующую(ие) сферу(ы) деятельности;

3) заместителем Главы Администрации по экономике и финансам - начальником Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в случае, если проект муниципального правового акта содержит финансовые, экономические и бюджетные вопросы;

4) отделом юридической и кадровой работы Управления правовой работы и муниципальной службы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее отдел юридической и кадровой работы).

Структурные подразделения Администрации, наделенные правами юридического лица и имеющие в своей структуре специалиста осуществляющего юридическое сопровождение деятельности, самостоятельно осуществляют проверку проекта муниципального правового акта и несут ответственность за результат данной проверки. В данном случае проект муниципального правового акта не направляется на согласование в отдел юридической и кадровой работы, а согласовывается специалистом структурного подразделения Администрации, наделенного правом юридического лица, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности.

10.1. Должностные лица осуществляют проверку проекта муниципального правового акта в соответствии со своей компетенцией и направлением деятельности, и несут ответственность за результат проверки.

11. Направление проекта муниципального правового акта указанным в п.10 настоящего Порядка должностным лицам, осуществляется разработчиком проекта муниципального правового акта, путем направления акта с прилагаемыми документами на последовательное (в порядке очередности) согласование с использованием системы электронного документооборота «Директум».

При наличии особого мнения, разногласий, замечаний и (или) предложений к проекту акта согласующим составляется заключение на проект муниципального правового акта (приложение № 1).

12. Срок согласования проекта муниципального правового акта каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта в работу.

Срок проверки проекта акта и приложенных к нему документов уполномоченным должностным лицом отдела юридической и кадровой работы составляет пять рабочих дней. Срок проверки проекта муниципального правового акта, значительного по объему и сложного по содержанию может быть увеличен, но не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления проекта должностному лицу отдела юридической и кадровой работы.

13. При получении обоснованных замечаний и предложений разработчик проекта муниципального правового акта дорабатывает его, и после устранения замечаний проект повторно представляется на рассмотрение и согласование согласующим должностным лицам. При этом разработчик проекта муниципального правового акта представляет проект в окончательной редакции с учетом всех замечаний, изложенных в заключении, с обязательным приложением указанных заключений и первоначальной редакции проекта.

14. Проект муниципального правового акта, имеющий неурегулированные разногласия, может быть внесен на рассмотрение только с согласования Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

15. Окончательный проект муниципального правового акта, согласованный всеми согласующими органами, организациями, должностными лицами, направляется разработчиком через СЭД «Директум» в Управление организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Управление организационной работы, архивного дела и контроля).

16. Управление организационной работы, архивного дела и контроля вправе вносить лингвистические, синтаксические и орфографические правки в проекты муниципальных правовых актов до их подписания.

17. Изданные Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» муниципальные правовые акты рассылаются Управлением организационной работы, архивного дела и контроля исполнителям, ответственным и заинтересованным лицам, органам и организациям, указанным в рассылке, в двухдневный срок после их подписания.

18. Муниципальные правовые акты, имеющие нормативный характер, направляются для опубликования районной газете «Камская новь», в прокуратуру Камбарского района, в Правительство Удмуртской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

2. Особенности порядка представления и рассмотрения отдельных муниципальных правовых актов

19. Муниципальные правовые акты по согласованию штатных расписаний (внесению изменений в штатные расписания) муниципальных учреждений Камбарского района, вносятся руководителями структурных подразделений Администрации, контролирующими и координирующими деятельность муниципальных учреждений (далее - разработчик проекта муниципального правового акта).

Разработчик проекта муниципального правового акта при внесении проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на:

1) соответствие наименований должностей единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, правильность отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам;

2) соответствие количества штатных единиц утвержденной предельной штатной численности;

3) соответствие количества и наименований должностей реализуемым муниципальным учреждением целям, задачам, полномочиям;

4) соответствие видов и размера выплат Положению по оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденному Администрацией Камбарского района.

Заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующую сферу деятельности, при согласовании проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на:

1) соответствие количества и наименований должностей реализуемым муниципальным учреждением целям, задачам, полномочиям;

2) соответствие размера стимулирующих выплат руководителя муниципального учреждения результатам деятельности учреждения, индивидуальным показателям работы руководителя муниципального учреждения.

Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам - начальник Управления финансов Администрации при согласовании проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на:

1) соответствие предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений;

2) соответствие фонда оплаты труда муниципального учреждения утвержденным расходам на оплату труда, предусмотренным в решении о местном бюджете, субвенции на финансировании муниципального задания.

3) правильность произведенных финансовых расчетов.

Отдел юридической и кадровой работы при согласовании проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на полномочность принятия муниципального правового акта.

20. Муниципальные правовые акты по установлению группы оплаты труда руководителям муниципальных учреждений вносятся руководителями структурных подразделений Администрации, контролирующими и координирующими деятельность муниципальных учреждений (далее - разработчик проекта муниципального правового акта), не позднее, чем за 1 месяц до окончания срока действия ранее установленной группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений.

Разработчик проекта муниципального правового акта осуществляет проверку объемных показателей деятельности муниципальных учреждений и соответствие показателей деятельности муниципальных учреждений установленным оценочным показателям.

Заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующую сферу деятельности, при согласовании проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на соответствие объема деятельности муниципального учреждения установленным показателям.

Отдел юридической и кадровой работы при согласовании проекта муниципального правового акта осуществляет проверку проекта на полномочность принятия муниципального правового акта.

3. Особенности порядка издания актов иных должностных лиц

21. Первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации издают распоряжения и приказы по вопросам организации работы Администрации или отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, соответственно.

22. Лица, указанные в п. 21 настоящего Порядка несут персональную ответственность за изданные ими акты и их соответствие действующему законодательству.

Приложение №1

к Порядку внесения и принятия муниципальных правовых актов
Главы муниципального образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики», её органов и должностных лиц.

Заключение на проект муниципального правового акта

(наименование документа)

(место составления)

(дата составления)

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

при согласовании

(наименование документа)

выражаю особое мнение, разногласия, замечания и (или) предложений к проекту

(указывается особое мнение, разногласия, замечания и (или) предложения к проекту)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №2 к

к Порядку внесения и принятия муниципальных правовых актов
Главы муниципального образования «Муниципальный округ
Камбарский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики», её органов и должностных лиц.
Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы

(наименование документа)

Мной, _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего юридического отдела,

проводящего антикоррупционную экспертизу)

при проведении правовой экспертизы проекта муниципального правового акта в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» «Об утверждении Порядка антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов» проведена антикоррупционная экспертиза

(наименование документа)

Вариант 1:

В представленном _____ коррупциогенные
(наименование документа)
факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____ выявлены
(наименование документа)
коррупциогенные факторы <*>.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Отражаются все положения документа, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.