РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.02.2015г № 22

р.п.Железнодорожный

Об утверждении Положения о порядке подготовки и оформлению проектов постановлений (распоряжений) администрации Железнодорожного муниципального образования

В целях унификации текстов муниципальных правовых актов, обеспечения единого порядка разработки муниципальных правовых актов Железнодорожного муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 6, 32, 38, 45, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования,

Постановляет

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и оформлению проектов постановлений (распоряжений) администрации Железнодорожного муниципального образования согласно приложения № 1.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования (www.adm-jd-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления Сафонова Е.С.

Глава Железнодорожного муниципального образования **Т.Е. Мирошник**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 10.02.2015 № 22

Положение о порядке подготовки и оформления проектов постановлений (распоряжений) администрации Железнодорожного муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и оформления проектов постановлений (распоряжений) администрации Железнодорожного муниципального образования (далее по тексту – администрация).
1.2. Постановления администрации принимаются по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.
1.3. Распоряжения администрации принимаются по вопросам организации местной администрации.
1.4. Постановления (распоряжения) администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам Иркутской области, Уставу Железнодорожного муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

2. Требования к оформлению проектов постановлений местной администрации

2.1. Проекты постановлений (распоряжений) администрации готовятся и вносятся заместителем главы администрации, руководителями функциональных отделов администрации, специалистами администрации в пределах своих полномочий, депутатами представительного органа Железнодорожного муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования по собственной инициативе или по поручению главы администрации, данному в виде устного или письменного распоряжения конкретным должностным лицам, а также во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, законов Иркутской области.

Поступающие главе администрации предложения от депутатов представительного органа Железнодорожного муниципального образования, инициативных групп граждан, органов территориального общественного самоуправления о принятии постановлений (распоряжений) администрации направляются для предварительного рассмотрения руководителям функциональных отделов администрации, специалистам администрации с учетом их полномочий.
2.2. Требования к содержательной стороне проектов постановлений (распоряжений) администрации:

- текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

- в преамбуле акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ;

- преамбула в постановлении завершается словами «администрация Железнодорожного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ»;

- преамбула распоряжения завершается двоеточием;

- в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением;

- в проекте в случае необходимости должны быть определены порядок и сроки вступления в силу нормативно-правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

- в приложениях к нормативно-правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, положения, сведения, порядки, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к постановлениям (распоряжениям) администрации должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу, подписываются специалистом администрации, подготовившим документ и отвечающим за его содержание.

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

2.3. Проекты постановлений (распоряжений) администрации должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом постановлений (распоряжений) администрации, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых постановлений (распоряжений) администрации, а также принятие дополнительных документов по данному вопросу.

2.4. В проектах постановлений (распоряжений) администрации, связанных с социально-экономическим развитием Железнодорожного муниципального образования и жизнедеятельностью населения р.п. Железнодорожный, в обязательном порядке должны быть указаны: правовой акт, являющийся основанием для принятия решения, конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители.

Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

В необходимых случаях проекты постановлений (распоряжений) администрации должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц и сроки представления информации об исполнении документа.

2.5. Если постановлением (распоряжением) администрации вносятся изменения и (или) дополнения, то указывается дата, номер, название постановления (распоряжения) администрации, в которое вносятся изменения и (или) дополнения.

В случае, когда вносимые изменения и (или) дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого правового акта или в него ранее были внесены изменения и (или) дополнения более чем тремя правовыми актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый муниципальный правовой акт.

2.6. Если в постановлении (распоряжении) администрации предусматривается признание утратившими силу нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название утративших силу актов и делается запись об утрате ими силы.

2.7. При согласовании постановления (распоряжения) администрации о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятые правовые акты или отмене ранее принятых правовых актов прилагаются их копии.

3. Согласование проектов постановлений (распоряжений) администрации

3.1. Все проекты постановлений (распоряжения) администрации подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями функциональных отделов администрации, специалистов администрации в пределах их полномочий) на стадии проработки вопросов.

Проекты постановлений (распоряжений) администрации, касающиеся выделения финансовых средств, подлежат обязательному согласованию финансовым отделом администрации Железнодорожного муниципального образования. Такие проекты могут рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

Обязательным для всех проектов постановлений (распоряжений) администрации является согласование их с:

- заместителем главы администрации;
- главным специалистом по организации работы местного самоуправления администрации.

3.2. При наличии разногласий по проекту постановления (распоряжения) администрации заместитель главы администрации, руководитель функционального отдела администрации, специалист администрации, депутаты представительного органа Железнодорожного муниципального образования, орган территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, готовящие проект, должны организовать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий.

Если разногласия не сняты, то к проекту постановления (распоряжения) администрации вместе со справкой согласования (приложение №1 к Положению) прилагаются протокол разногласий или справка с изложением мнений главе администрации.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), и сами возражения к проекту решения не прилагаются.

3.3. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то проект в новой редакции подлежит повторному согласованию.

3.4. Срок, в течение которого проект муниципального правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, функциональных отделах администрации, у должностных лиц не должен быть более двух рабочих дней. Весь срок согласования не может превышать месяц.

4. Прохождение проектов постановлений (распоряжений) администрации

4.1. Проект постановления (распоряжения) администрации с письмом (пояснительной запиской) на имя главы администрации, содержащим обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, справкой согласования с заинтересованными сторонами, списком организаций, которым необходимо разослать проект постановления (распоряжения) администрации, передается главному специалисту по организации работы местного самоуправления администрации для экспертизы и передачи на подпись главе администрации.

4.2. Проекты постановлений (распоряжений) администрации признаются не подготовленными к подписанию главой администрации и возвращаются должностным лицам, внесшим проект, если они:

а) не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;
б) если документ находится на согласовании более месяца со дня его внесения;
в) если проект решения, справки его согласования и рассылки оформлены не на бланках установленной формы.

5. Издание и вступление в силу постановления (распоряжения) администрации

5.1. Постановления (распоряжения) администрации, подписанные главой администрации, передаются заместителю главы администрации для регистрации и выпуска.
5.2. Регистрация, выпуск документов производится в срок не более одного дня, а рассылка не более пяти дней.
5.3. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений местной администрации.

Главный специалист по организации работы местного самоуправления **Е.С. Сафонов**

Приложение № 1

к Положению о порядке подготовки и оформления
проектов постановлений (распоряжений) администрации
Железнодорожного муниципального образования

СПРАВКА О СОГЛАСОВАНИИ

_____
(наименование проекта постановления (распоряжения)

_____

Согласовано должностными лицами:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Отметка о согласовании

Кому рассылаются копия постановления (распоряжения) после подписания:

1) _____
2) _____
3) _____

Лицо, ответственное за согласование проекта постановления (распоряжения):

_____
(Ф.И.О., должность)

_____ _____
(дата) (подпись)