

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 января 2018 г.

г. Изобильный

№ 31

Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и оформления муниципальных правовых актов Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края и администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 3 статьи 27, пунктом 9 статьи 37, пунктом 2 статьи 32 Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края, статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки, издания и оформления муниципальных правовых актов Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края и администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Общему отделу администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края довести настоящее постановление до сведения работников аппарата, органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 85 "Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и оформления муниципальных правовых актов администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. Козлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 16 января 2018 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, издания и оформления муниципальных правовых актов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее Глава городского округа) на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края, в соответствии с Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края, в пределах компетенции издает постановления и распоряжения Главы городского округа и постановления, распоряжения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Нормативные правовые акты Главы городского округа и Администрации принимаются в виде постановлений.

Акты, не носящие нормативного характера, издаются в виде распоряжений.

Указания Главы городского округа по вопросам текущей деятельности или предусматривающие оперативно-организационные мероприятия могут даваться также в виде устных распоряжений.

На подлинниках постановлений и распоряжений Главы городского округа проставляется печать Главы городского округа.

На подлинниках постановлений и распоряжений Администрации проставляется печать Администрации

Подлинники постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации хранятся в общем отделе Администрации.

2. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов Главы городского округа и Администрации

Подготовка и оформление проекта муниципального правового акта Главы городского округа и Администрации включает:

поручения Главы городского округа, данные в виде его устного или письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам о подготовке проекта муниципального правового акта;

проработку вопроса о целесообразности (необходимости) и содержания муниципального правового акта в соответствующих органах администрации;

определение Главой городского округа, либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта муниципального правового акта, круга организаций и должностных лиц, осуществляющих подготовку проекта документа, его экспертизу и согласование;

организацию сбора письменных заключений финансового управления, отдела экономического развития, отдела правового и кадрового обеспечения при подготовке проектов, предусматривающих использование бюджетных средств, экономическое развитие района, их анализ и последующую доработку проекта документа;

согласование (получение виз) доработанного проекта муниципального правового акта с необходимыми организациями и должностными лицами;

обязательное визирование доработанного проекта муниципального правового акта заместителями главы Администрации, если этот вопрос касается их компетенции и начальником отдела правового и кадрового обеспечения Администрации.

Неурегулированные разногласия между органами администрации, районными ведомствами, другими органами и организациями по проекту рассматриваются заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, который принимает решение по этим разногласиям. При этом заместитель главы Администрации, в исключительных случаях, вправе принять решение о внесении на рассмотрение Главы городского округа проекта с разногласиями. В этом случае к проекту прилагается отдельная записка с изложением мнений руководителей, имеющих возражения, которая в обязательном порядке докладывается Главе городского округа.

Если в процессе доработки в проект вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию руководителями заинтересованных отделов, управлений, комитетов Администрации, других органов и организаций. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его содержание.

Визирование, как правило, производится на той стороне первого экземпляра (подлинника) проекта документа, на которой ставится подпись Главы городского округа, в исключительных случаях - на оборотной стороне этого листа в нижней его части.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации визируются заместителем главы Администрации, вносящим проект на рассмотрение, руководителем отдела правового и кадрового обеспечения Администрации, если документ имеет нормативный характер, а также руководителем финансового управления (полностью), если в документе отражены вопросы финансирования.

Визы проставляются на последнем листе приложения.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации, содержащие имущественные и земельные вопросы визируются руководителем отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

Проекты муниципальных правовых актов по кадровым вопросам в обязательном порядке визируются заместителем главы Администрации, на которого возложены обязанности руководителя аппарата Администрации.

Подготовленные проекты актов на бумажном и электронном носителях, вместе с указателем рассылки представляются в общий отдел Администрации для экспертизы, форматирования и подписания Главой городского округа.

Документы, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются должностным лицам, внесшим проекты постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации.

3. Издание (подписание) муниципальных правовых актов Главы городского округа и Администрации

После подготовки проекта документа с соблюдением вышеуказанной процедуры Глава городского округа принимает одно из следующих решений:

- издает (подписывает) муниципальный правовой акт;
- направляет проект акта на доработку;
- возвращает проект акта в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его издания.

Подписанные Главой городского округа постановления и распоряжения передаются в общий отдел для оформления и выпуска.

Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации. К порядковому номеру постановления Главы городского округа, добавляются (через дефис) буквы "пг" и порядковому номеру распоряжения Главы городского округа добавляются (через дефис) буквы "рг". К порядковому номеру распоряжения Администрации по основной деятельности добавляется (через дефис) буква "р", к порядковому номеру распоряжения Администрации по личному составу добавляются (через дефис) буквы "рл".

Копии постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации с печатью общего отдела направляются к адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем проекта документа. Копии нормативных правовых актов - в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации.