



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2016

№ 82

Об утверждении Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

На основании п. 2 ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 6, 51-6 и 51-8 Устава Пермского муниципального района, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Пермского муниципального района, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Пермского муниципального района

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы администрации Пермского муниципального района, руководителю аппарата администрации Пермского муниципального района, руководителям функциональных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального района, муниципальных казенных учреждений:

2.1. организовать изучение в функциональных органах, функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального района, муниципальных казенных учреждениях Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации Пермского муниципального района в функциональных органах, функциональных подразделениях администрации Пермского муниципального района, муниципальных казенных учреждениях (далее - правовые акты).

3. Руководителям функциональных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального района,

муниципальных казенных учреждений:

3.1. обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Земского Собрания Пермского муниципального района, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов в администрации Пермского муниципального района;

3.2. при подготовке правовых актов руководствоваться Правилами юридино-технического оформления правовых актов в администрации Пермского муниципального района, утвержденными распоряжением администрации Пермского муниципального района от 10.09.2015 № 137-р;

3.3. представлять в правовое управление администрации Пермского муниципального района по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению перечни нормативных правовых актов, подлежащих принятию вновь, а также действующих нормативных правовых актов, подлежащих актуализации, для включения в план работы по актуализации нормативной правовой базы администрации Пермского муниципального района, утверждаемый главой администрации Пермского муниципального района ежегодно:

до 15 декабря - перечни нормативных правовых актов, принятие или актуализация которых запланированы в первом полугодии следующего календарного года;

до 15 июня - перечни нормативных правовых актов, принятие или актуализация которых запланированы во втором полугодии текущего года.

Изменение сроков принятия новых или актуализации действующих нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района производится на основании служебной записки руководителя функционального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального района, согласованной с курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального района.

4. Аппарату администрации Пермского муниципального района:

4.1. оказывать методическую помощь специалистам функциональных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального района, муниципальных казенных учреждений - исполнителям проектов правовых актов при подготовке проектов правовых актов;

4.2. обеспечивать официальное опубликование нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц, в установленном порядке и комплектование раздела нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации Пермского муниципального района от 13.03.2015 № 35-р «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения правовых актов администрации

Пермского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального района Залазаева В.К.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

ПОРЯДОК
подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Пермского муниципального района, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Пермского муниципального района.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Уставом Пермского муниципального района.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации Пермского муниципального района по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области), распоряжений администрации Пермского муниципального района по вопросам организации работы администрации Пермского муниципального района, за исключением распоряжений администрации Пермского муниципального района по личному составу и содержащих персональные данные.

1.4. Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления Пермского муниципального района (если проектом правового акта администрации Пермского муниципального района не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Пермского муниципального района;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю исполнения постановлений и распоряжений

администрации Пермского муниципального района.

1.5. Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6. Изменения, вносимые в постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального района, муниципального казенного учреждения, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта. Если ранее принятое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального района было опубликовано, то все изменения к нему должны быть опубликованы в обязательном порядке.

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района обязательной отмене полностью либо частично подлежат постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, вносящие изменения в данный правовой акт.

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального района, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении администрации Пермского муниципального района не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) постановлении или распоряжении администрации Пермского муниципального района, необходимо принять новое постановление или распоряжение администрации Пермского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность за содержание, оформление проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

исполнитель проекта;

руководитель инициатора проекта (руководитель функционального

органа, функционального подразделения администрации Пермского муниципального района, муниципального казенного учреждения);

курирующий заместитель главы администрации Пермского муниципального района либо руководитель аппарата администрации Пермского муниципального района.

II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

2.1. Инициатор проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района (далее – Инициатор проекта) - функциональный орган, функциональное подразделение администрации Пермского муниципального района (далее – функциональный орган администрации Пермского муниципального района), муниципальное казенное учреждение Пермского муниципального района (далее – муниципальное казенное учреждение), иные субъекты правотворческой инициативы, предусмотренные статьей 7 Устава Пермского муниципального района.

2.2. Исполнитель проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района (далее - Исполнитель проекта) - муниципальный служащий, руководитель (работник) муниципального учреждения по направлениям деятельности данного учреждения, иной субъект правотворческой инициативы, предусмотренный статьей 7 Устава Пермского муниципального района, осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района.

III. Основания для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Пермского муниципального района;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления и требования органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей функциональных органов администрации Пермского муниципального района, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о функциональных органах администрации Пермского муниципального района, муниципальных казенных учреждений, субъектов правотворческой инициативы, предусмотренных статьей 7 Устава Пермского муниципального района;

актуализация действующих постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района в связи с изменением законодательства.

3.2. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района, имеющих общерайонное значение, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы администрации Пермского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, юристов правового управления администрации Пермского муниципального района, муниципальных служащих функциональных органов администрации Пермского муниципального района, работников муниципальных казенных учреждений, иных представителей заинтересованных организаций.

IV. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района и сопроводительных документов к ним

4.1. В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района Исполнитель проекта обязан максимально проработать с согласующими специалистами внутри функционального органа администрации Пермского муниципального района, муниципального казенного учреждения - Инициатора проекта текст проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района и определить перечень прилагаемых документов.

Инициатор проекта обеспечивает проведение:

независимой антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации Пермского муниципального района;

оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами администрации Пермского муниципального района;

размещение на сайте Пермского муниципального района проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района (при необходимости).

4.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Пермского муниципального района от 10.09.2015 № 137-р «Об утверждении правил юридико-технического оформления правовых актов администрации Пермского муниципального района».

4.3. Процесс подготовки постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района включает следующие основные этапы:

формирование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

визирование;

редактирование;

юридическую экспертизу;

согласование;

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

нормоконтроль;

рассылку;

ознакомление с правовым актом.

4.4. Формирование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района включает:

4.4.1. выбор соответствующего бланка установленного образца;

4.4.2. подготовку текста проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word;

4.4.3. назначение исполнителей всех этапов, в том числе формирование списка согласующих;

4.4.4. согласование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.4.5. формирование списков рассылки в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

4.5. Исполнитель проекта подготавливает к нормативным правовым актам:

пояснительную записку, в которой излагается необходимость принятия проекта, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района. В пояснительной записке к проекту постановления администрации Пермского муниципального района по согласованию с юристом Инициатора проекта (при его наличии) обязательно указывается нормативность проекта

принимаемого постановления администрации Пермского муниципального района. Также в пояснительной записке в случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия, принимаемого нормативного правового акта, указываются сведения об отсутствии в проекте нормативного правового акта положений вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Пермского муниципального района либо указываются исключения, предусмотренные п. 1.3. Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Пермского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Пермского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.08.2015 № 86;

финансово-экономическое обоснование с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района требует материальных и других затрат.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14, подписываются руководителем Инициатора проекта.

4.6. К проекту постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района в обязательном порядке прикладываются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, признанию утратившими силу (отмене) в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района (при их отсутствии в информационно-правовой системе КонсультантПлюс). Если объем данных текстов превышает 3 (три) страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

список рассылки для направления постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

копии писем о направлении проекта правового акта в прокуратуру, либо в Контрольно-счетную палату Пермского муниципального района, копия либо Print Screen SysRq электронного сообщения о направлении проекта нормативного правового акта (при необходимости), копии их замечаний и предложений (при наличии);

мнение Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры, Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального района на проекты правового акта, оформленное на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman N 14, подписанное руководителем Инициатора проекта (при наличии);

заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений. В случае если заключения не поступили в установленные сроки, информация об этом отражается в пояснительной записке;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, Инициатор проекта указывает об этом в листе согласования.

V. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

5.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

5.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима) в обязательном порядке согласовываются:

главным бухгалтером Инициатора проекта - при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных органов администрации Пермского муниципального района;

юристом Инициатора проекта (при его наличии);

руководителем Инициатора проекта;

курирующим заместителем главы администрации Пермского

муниципального района;

начальником финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального района - при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Пермского муниципального района;

руководителем аппарата администрации Пермского муниципального района - при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района вопросов, касающихся системы целеполагания, управленческих задач, результативности выбранных способов исполнения полномочий, достижения целей, решения задач, возможных рисков при реализации управленческих решений;

руководителями функциональных органов администрации Пермского муниципального района и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района. Согласование с руководителями организаций, осуществляется в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются гербовой печатью организации (при ее наличии);

начальником или заместителем начальника, либо по их поручению специалистом правового управления администрации Пермского муниципального района.

5.3. Кроме обязательных согласований проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района подлежат согласованию с:

руководителем Управления Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю в соответствии с законодательством Российской Федерации - если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района касаются вопросов предоставления преимущества, которое обеспечивает отдельным хозяйствующим субъектам по сравнению с другими участниками рынка (потенциальными участниками рынка) более выгодные условия деятельности на соответствующем товарном рынке, путем передачи имущества и(или) иных объектов гражданских прав, прав доступа к информации в приоритетном порядке;

консультантом по вопросам муниципальной службы и трудового права общего отдела аппарата администрации Пермского муниципального района - если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района касаются утверждения и(или) внесения изменений и дополнений в положения о функциональных органах администрации Пермского муниципального района, штатных расписаний функциональных органов администрации Пермского муниципального района;

начальником общего отдела аппарата администрации Пермского муниципального района - если проекты нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района требуется разместить на

сайте Пермского муниципального района (www.permraion.ru) в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Пермского муниципального района.

руководителем аппарата администрации Пермского муниципального района - если проекты постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района касаются создания, ликвидации или реорганизации функциональных органов администрации Пермского муниципального района или муниципальных учреждений (предприятий) Пермского муниципального района.

5.4. Проект правового акта администрации Пермского муниципального района об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации и их отмене в обязательном порядке согласовывается:

заместителем главы администрации Пермского муниципального района по вопросам обеспечения безопасности;

начальником муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности Пермского муниципального района».

5.5. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.6. Согласование действительно в течение 3 (трех) месяцев.

VI. Прохождение этапов согласования, редактирования и юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

6.1. На первом этапе происходит согласование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района внутри Инициатора проекта, включая:

главного бухгалтера (при необходимости);

руководителя Инициатора проекта;

юриста Инициатора проекта (при его наличии). Юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации Пермского муниципального района, правилам юридико-технического оформления правовых актов. Юрист Инициатора проекта несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Срок прохождения данного этапа составляет не более 3 (трех) рабочих

дней с обязательным проставлением подписи и даты согласующими.

6.2. После завершения первого этапа согласования проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района поступает на этап визирования. На данном этапе происходит согласование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального района, либо руководителем аппарата администрации Пермского муниципального района.

Срок прохождения данного этапа составляет не более 3 (трех) рабочих дней с обязательным проставлением подписи и даты согласующим.

6.3. После завершения этапа визирования проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района поступает на этап редактирования в общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального района (далее – общий отдел). Данный этап является обязательным перед согласованием второго уровня.

Срок прохождения данного этапа составляет не более 2 (двух) рабочих дней с обязательным проставлением подписи и даты согласующим.

6.4. На втором этапе согласования осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района:

начальником финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального района - при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Пермского муниципального района (с приложением финансово-экономических обоснований об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении инвестиционных проектов и внесении изменений в них);

руководителями функциональных органов администрации Пермского муниципального района, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Пермского муниципального района, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

Согласование в полном объеме на втором этапе осуществляется не более 3 (трех) рабочих дней с обязательным проставлением подписи и даты согласующим.

6.5. На третьем этапе осуществляется согласование проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района с заместителями главы администрации Пермского муниципального района, чья сфера деятельности затрагивается в проекте постановления или распоряжения администрации Пермского

муниципального района, а также проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза в правовом управлении администрации Пермского муниципального района.

Юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района проводится начальником либо заместителем начальника, или по их поручению специалистом правового управления администрации Пермского муниципального района. В случае если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы не выявлены, в листе согласования указывается информация о проведении антикоррупционной экспертизы и отсутствии коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта.

Согласование в полном объеме на третьем этапе осуществляется не более 5 (пяти) рабочих дней с обязательным проставлением подписи и даты согласующим.

6.6. После согласования проекта нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района с правовым управлением администрации Пермского муниципального района Исполнитель проекта в этот же день с указанием Ф.И.О. и должности Исполнителя проекта, номера контактного телефона направляет:

6.6.1. для предварительного рассмотрения:

проект нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района и пояснительную записку в прокуратуру Пермского района;

проект нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района, затрагивающий вопросы охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, и пояснительную записку в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру;

проект нормативного правового акта администрации Пермского муниципального района в сфере транспорта и пояснительную записку в Пермскую транспортную прокуратуру;

6.6.2. для проведения финансово-экономической экспертизы (в случаях определенных законодательством и правовыми актами Пермского муниципального района) проекты правовых актов администрации Пермского муниципального района с приложением пояснительной записки, финансово-экономических обоснований об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении муниципальных программ, инвестиционных проектов и внесении изменений в них в Контрольно-счетную палату Пермского муниципального района.

6.7. По истечении срока согласования, указанного в пунктах 6.1.-6.5. настоящего раздела, согласующий обязан принять решение о согласовании проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района либо отклонении на доработку.

6.8. Замечания и предложения к проекту постановления или

распоряжения администрации Пермского муниципального района оформляются приложением к листу согласования.

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman № 14, подписывается руководителем функционального органа администрации Пермского муниципального района, муниципального казенного учреждения - Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий согласующего.

6.9. Срок доработки Исполнителем проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района с учетом высказанных замечаний и предложений составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6.10. Последняя версия проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района обязательно согласуется с курирующим заместителем главы администрации Пермского муниципального района.

6.11. Проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района может быть вынесен на рассмотрение главы администрации Пермского муниципального района с замечаниями и листом разногласий.

VII. Подписание проектов постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, содержащий конкретные сроки исполнения или ссылку об опубликовании, должен поступить в общий отдел за 7 (семь) рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения. Если проект поступает в общий отдел менее чем за 7 (семь) рабочих дней, Исполнитель проекта обязан приложить объяснительную записку о причинах нарушения срока за подписью курирующего заместителя главы администрации Пермского муниципального района.

В общий отдел должны поступить:

согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

пояснительная записка (для нормативных правовых актов);

финансово-экономическое обоснование (для нормативных правовых актов в случае, определенном абзацем третьим пункта 4.5. раздела 4 настоящего Порядка);

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

заклучения (при наличии);
лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);
копии писем в органы прокуратуры и (или) Контрольно-счетную палату Пермского муниципального района в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Порядка (при наличии);

копии замечаний и предложений на проекты, указанные в пункте 6.6. настоящего Порядка, поступившие из прокуратуры Пермского района, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального района (при наличии);

мнение Инициатора проекта на замечания и предложения, поступившие из прокуратуры Пермского района, Пермской межрайонной природоохранной прокуратуры, Пермской транспортной прокуратуры, Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального района на проекты (при наличии).

Общий отдел проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района.

Рассмотрение проекта постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района на этапе нормоконтроля осуществляется не более 3 (трех) рабочих дней.

Общий отдел возвращает Исполнителю проекта на доработку проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района, представленный с нарушением установленных требований.

7.2. После завершения работ на этапе нормоконтроля проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района поступает главе администрации Пермского муниципального района для подписания.

7.3. Глава администрации Пермского муниципального района по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района;

отклоняет проект постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или направляет на доработку.

7.4. Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района подписывает глава администрации Пермского муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности.

7.5. После подписания постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района общим отделом ему присваивается порядковый номер и фиксируется дата подписания.

7.6. Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой администрации Пермского муниципального района постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района не допускается.

7.7. Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района вступают в силу с даты подписания, а подлежащие опубликованию - с даты опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

VIII. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района на бумажном носителе осуществляется общим отделом в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

8.2. В список рассылки в обязательном порядке включаются:

Земское Собрание Пермского муниципального района и справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - для постановлений администрации Пермского муниципального района, представляющих общественный интерес;

Контрольно-счетная палата Пермского муниципального района - для постановлений администрации Пермского муниципального района по вопросам использования средств бюджета Пермского муниципального района и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального района;

прокуратура Пермского муниципального района - для нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.3. Во внутренний список рассылки в обязательном порядке включаются:

аппарат администрации Пермского муниципального района - при наличии пункта о размещении информации на официальном Интернет-сайте Пермского муниципального района;

правовое управление администрации Пермского муниципального района;

функциональные органы администрации Пермского муниципального района, муниципальные учреждения (предприятия) Пермского муниципального района, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.4. Актуальная версия постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman

передается в общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального района Исполнителем проекта в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района.

Ответственность за качество оформления постановления или распоряжения администрации Пермского муниципального района несут руководители Инициаторов проекта и Исполнитель проекта.

8.5. Постановления и распоряжения администрации Пермского муниципального района, подлежащие опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению на официальном сайте Пермского муниципального района (www.permraion.ru), а также предоставлению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края, направляются общим отделом в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word:

1) в редакцию газеты «Нива» в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового акта;

2) в правовое управление администрации Пермского муниципального района ежемесячно, до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.6. Электронная папка постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района в текстовом редакторе Microsoft Word (с присвоенными датой и номером) хранится в общем отделе и дублируется на общем сервере администрации Пермского муниципального района.

8.7. Начальник общего отдела несет ответственность за размещение постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района на официальном сайте Пермского муниципального района (www.permraion.ru), за передачу в текстовом редакторе Microsoft Word в установленные настоящим пунктом сроки для опубликования и в правовое управление администрации Пермского муниципального района.

8.8. Хранение постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района, листов согласований и иных, приложенных к ним документов, осуществляет общий отдел до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

IX. Порядок ознакомления с постановлениями и распоряжениями администрации Пермского муниципального района

9.1. Копии постановлений и распоряжений администрации Пермского муниципального района, заверенные в установленном порядке, выдаются общим отделом по запросу правоохранительных и судебных органов.

9.2. По запросам граждан и организаций Пермского муниципального района общим отделом на основании письменной заявки, завизированной начальником общего отдела, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений и распоряжений администрации Пермского

муниципального района, затрагивающие их интересы.

9.3. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям администрации Пермского муниципального района касаются организации внутренней деятельности администрации Пермского муниципального района и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям администрации Пермского муниципального района выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному руководителем аппарата администрации Пермского муниципального района.

ПЛАН РАБОТЫ
по актуализации нормативной правовой базы
администрации Пермского муниципального района

(наименование функционального органа (функционального подразделения) администрации Пермского муниципального района, муниципального казенного учреждения)

в __ полугодии 201__ года

№	Наименование нормативного правового акта, планируемого к принятию <*>	Планируемый срок исполнения <*>	Результат актуализации <***>	Примечание
1	2	3	4	5

<*> Указывается наименование нормативного правового акта с учетом форм актуализации:
внесение изменений;
признание акта утратившим силу либо его отмена;
разработка нового нормативного правового акта.
<*> Указывается конкретный месяц из планируемого периода.
<***> Указывается номер и дата принятого нормативного правового акта.

Приложение 1
к Порядку
подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Пермского муниципального района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

1. Проекта постановления (распоряжения) администрации Пермского муниципального района

Наименование: _____

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления на согласование <*>	Согласование <***>	Подпись, дата, печать (для организаций при ее наличии)

2. Коррупциогенные факторы в проекте постановления (распоряжения) администрации Пермского муниципального района: выявлены (не выявлены)

<***> _____
(дата, подпись специалиста проводящего антикоррупционную экспертизу)

3. Проведение оценки регулирующего воздействия проекта постановления (распоряжения) администрации Пермского муниципального района, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности: не требуется (требуется)

<****> _____
(дата, подпись Исполнителя проекта)

4. Исполнитель проекта: _____
(имя, отчество, фамилия, должность, контактный номер телефона, подпись)

<*> Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование; <***> При наличии замечаний к проекту следует указать «Замечания прилагаются»; <****> При наличии коррупциогенных факторов в проекте указать «Заключение прилагается», <****> Полные сведения указываются в пояснительной записке к проекту нормативного правового акта.

Приложение 2
к Порядку
подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Пермского муниципального района

СПИСОК РАССЫЛКИ

Постановление (распоряжение) администрации Пермского
муниципального района от _____ № ___ разослать:

Полное наименование органа (организации)	Почтовый адрес с индексом, адрес электронной почты	Количество экземпляров
Земское Собрание Пермского муниципального района (если представляет общественный интерес)		
СПС «КонсультантПлюс» (если представляет общественный интерес)		
Контрольно-счетная палата Пермского муниципального района (если касается использования средств бюджета Пермского муниципального района и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью Пермского муниципального района)		
Правовое управление администрации Пермского муниципального района		
Прокуратура Пермского муниципального района (для нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц)		
Аппарат администрации Пермского муниципального района (при наличии пункта о размещении информации на официальном Интернет-сайте Пермского муниципального района)		
Всего		