

**Муниципальное образование Нефтеюганский район**

**ГЛАВА**

**Нефтеюганского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 28.01.2016 | № 4-п-нпа . |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление

Главы Нефтеюганского района от 04.04.2012 № 17-п

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43.1 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению Главы Нефтеюганского района от 04.04.2012 № 17-п «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района» следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. Пункт 6:

1.1.1.1. Дополнить словами «, заключение Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района в случае, если Проект содержит вопросы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования Нефтеюганский район»;

1.1.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Обязательным приложением к Проекту муниципального нормативного правового акта являются:

заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта, подготовленные комитетом по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района;

заключение юридическо-правового управления аппарата Думы района».

1.1.2. Дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1. Проекты муниципальных правовых актов подлежат рассмотрению на заседаниях общественных советов, созданных при органах местного самоуправления Нефтеюганского района, по инициативе руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, являющегося разработчиком Проекта.».

1.2. В абзаце втором пункта 13 раздела II слова « и номер» заменить словами «, номер и название»;

1.3. В разделе III:

1.3.1. Пункты 19-22 изложить в следующей редакции:

«19. Проект подлежит обязательному согласованию.

В Проекте лист согласования (должности визирующих, личные подписи, расшифровка подписей, дата), рассылка муниципального правового акта (в перечень рассылки должны быть включены все заинтересованные лица), фамилия, инициалы, подпись и служебный телефон исполнителя, подготовившего Проект, оформляется на оборотной стороне листа, который будет подписан Главой района (лицом, исполняющим его полномочия) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Исполнитель ставит свою подпись, подписывает у своего непосредственного руководителя и передает на экспертизу в юридическую службу органа местного самоуправления Нефтеюганского района, инициирующего Проект, затем Проект передается для проведения финансово-экономической экспертизы в Контрольно-счетную палату муниципального образования Нефтеюганский район (только для Проектов, касающихся расходных обязательств муниципального образования).

Затем Проект направляется в юридическо-правовое управление аппарата Думы Нефтеюганского района (далее - юридическо-правовое управление аппарата Думы района) для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

После положительной резолюции юридическо-правового управления аппарата Думы района Проект визируют остальные согласующие лица в следующей последовательности:

должностное лицо, курирующее данное направление работы;

начальник отдела организационного обеспечения деятельности Главы;

заместители главы района, руководители заинтересованных подразделений, которым в Проекте предусматриваются задания или поручения.

20. Согласованный Проект на бумажном носителе и в электронном виде текстового редактора Word for Windows (по локальной сети) передается исполнителем в отдел организационного обеспечения деятельности Главы аппарата Думы Нефтеюганского района (далее – отдел организационного обеспечения деятельности Главы). Специалист отдела организационного обеспечения деятельности Главы осуществляет редактирование текста в соответствии с правилами русского языка, требованиями ГОСТа, Инструкцией по делопроизводству (документационному обеспечению управления), настоящим Порядком, распечатывает Проект, оформленный на официальном бланке, и передает исполнителю для дальнейшего согласования.

21. Исполнитель передает Проект, оформленный на официальном бланке, начальнику юридическо-правового управления аппарата Думы района, который проставляет визу в блоке согласования. Запись «Не противоречит действующему законодательству» допускается проставлять специальным штампом.

22. Далее исполнитель согласовывает Проект, оформленный на официальном бланке, у непосредственного руководителя, должностного лица, курирующего данное направление работы; заместителя главы района, руководителей заинтересованных подразделений, которым в Проекте предусматриваются задания или поручения и, в последнюю очередь, - начальником отдела организационного обеспечения деятельности Главы.»;

1.3.2. Пункт 26 раздела III изложить в следующей редакции:

«26. В отношении Проектов нормативных правовых актов (далее – НПА) согласование оформляется на оборотной стороне листа, на котором проставляется подпись Главы района. Исполнитель ставит свою подпись, подписывает у своего непосредственного руководителя и должностного лица, курирующего данное направление работы, а также у председателя контрольно-счетной палаты в случае, если Проект содержит вопросы, касающиеся расходной и (или) доходной части бюджета Нефтеюганского района.

Исполнитель проводит процедуры по оценке регулирующего воздействия Проекта НПА в порядке, утвержденном постановлением администрации Нефтеюганского района. По результатам проведенных процедур оценки регулирующего воздействия Проекта НПА комитет по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района выдает исполнителю заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта муниципального нормативного правового акта.

Затем Проект передается в юридическо-правового управления аппарата Думы района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

При визировании начальником юридическо-правового управления аппарата Думы района (или его заместителем) указывается отнесение данного акта к нормативному правовому, заверяется штампом в подтверждение об отсутствии в Проекте НПА коррупциогенных факторов: «Проект НПА коррупциогенных факторов не содержит». Без наличия такого заверения Проект НПА не должен быть передан в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру. Результатом экспертизы Проекта НПА должно стать заключение о законности принимаемого НПА.

Далее исполнитель направляет Проект НПА на бумажном носителе и в электронном виде текстового редактора Word for Windows (по локальной сети) с заключением (экспертным заключением) комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района, заключением юридическо-правового управления аппарата Думы района, заключением Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района (при наличии) в отдел организационного обеспечения деятельности Главы в целях размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также для передачи в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру.

Для проверки Проекта НПА на соответствие законодательству, Уставу муниципального образования Нефтеюганский район Проекты НПА направляются в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру с сопроводительным письмом (перечисляются названия Проектов НПА), подписанным первым заместителем главы района.

Если по истечении 10 дней с даты отправки Проекта НПА в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру в адрес Главы района не поступило письмо о выявлении несоответствия действующему законодательству и (или) коррупциогенного фактора, то специалист отдела организационного обеспечения деятельности Главы осуществляет редактирование текста в соответствии с правилами русского языка, требованиями ГОСТа, Инструкцией по делопроизводству (документационному обеспечению), настоящим Порядком и распечатывает на официальном бланке, передает исполнителю для согласования.»;

1.3.3. В пункте 27 слова «обеспечения Думы» заменить словами «обеспечения деятельности Главы»;

1.3.4. В пункте 28 слова «обеспечения Думы» заменить словами «обеспечения деятельности Главы»;

1.3.5. В пункте 29 слова «обеспечения Думы» заменить словами «обеспечения деятельности Главы»;

1.3.6. Пункт 31 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения об источнике официального опубликования (обнародования) НПА подлежат направлению в Управление сопроводительным письмом Главы района (далее-Письмо) на бумажном носителе, подготовленным специалистом отдела организационного обеспечения деятельности Главы, в течение 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) НПА. Юридический комитет администрации Нефтеюганского района обеспечивает направление письма в Управление в электронном виде.»;

1.3.7. В пункте 32 слова «обеспечения Думы» заменить словами «обеспечения деятельности Главы»;

1.3.8. В пункте 33 слова «обеспечения Думы» заменить словами «обеспечения деятельности Главы».

1.4. Приложение к Порядку внесения Проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Нефтеюганского района В.Н.Семенов

Приложение к постановлению

Главы Нефтеюганского района

от 28.01.2016 № 4-п-нпа .

Лист согласования к проекту постановления (распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы, должность | Дата  поступления | Замечания | Подпись,  дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение,  должностное лицо | Количество копий на бумажном носителе | Электронная  рассылка |
| отдел организационного обеспечения деятельности Главы аппарата Думы района | 2 | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего | 2 | 1 |

И.О.Фамилия

№ телефона