**Муниципальное образование Нефтеюганский район**

**председатель**

**Думы Нефтеюганского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 27.02.2017 | № 5-п-нпа . |

г.Нефтеюганск

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Думы Нефтеюганского района

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

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Думы Нефтеюганского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Главы Нефтеюганского района:

от  04.04.2012   №  17-п «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района»;

от  28.01.2016   №  4-п-нпа «О внесении изменений в постановление Главы Нефтеюганского района от 04.04.2012 № 17-п «Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы Нефтеюганского района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы Нефтеюганского района А.М.Курапову.

Председатель Думы

Нефтеюганского района А.Н.Виноградов

Приложение

к постановлению председателя

Думы Нефтеюганского района

от 27.02.2017 .№ 5-п-нпа

Порядок

внесения проектов муниципальных правовых актов

председателя Думы Нефтеюганского района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Думы Нефтеюганского района (далее - Порядок) определяет требования к внесению и оформлению проектов муниципальных правовых актов председателя Думы Нефтеюганского района (постановления, распоряжения) (далее - проект), перечень и форму прилагаемых к проекту документов.

2. При внесении проектов в Думу Нефтеюганского района (далее - Дума района) субъекты правотворческой инициативы, установленные статьей 42 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, представляют следующие документы:

1) лист согласования проекта по [форме](#Par51), согласно приложению к настоящему Порядку;

2) проект, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

3) заключение Контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района на проект по вопросам, предусматривающим расходы бюджета Нефтеюганского района;

4) электронная версия вышеуказанных документов, которая должна соответствовать представленному тексту проекта на бумажном носителе.

3. Ответственность за соответствие текста проекта на бумажном носителе и представленной его электронной версии несет разработчик, внесший проект.

4. Проекты муниципальных правовых актов оформляются на бланках проектов постановлений и распоряжений председателя Думы района, утвержденных правовым актом председателя Думы района.

2. Порядок согласования проекта

1. Проект подлежит согласованию в Думе района:

1) специалистом-экспертом аппарата Думы по правовым вопросам;

2) должностным лицом, курирующим данное направление работы;

3) руководителем аппарата Думы района.

2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, фамилию и инициалы, дату согласования.

3. Разработчик проекта осуществляет согласование проекта и получение заключения по проекту в Контрольно-счетной палате по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

4. Проекты, имеющие нормативный характер, подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе.

5. 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 специалиста-эксперта аппарата Думы района.

6. Распоряжения по личному составу (движение кадров, предоставление отпусков, командирование) готовятся и регистрируются в кадровой службе в соответствии с соглашением о взаимодействии от 27.10.2016 № 194/6. Данные распоряжения готовятся без проектов с визами согласования на оборотной стороне листа, подписанного председателем Думы района. При издании распоряжений по личному составу используются типовые унифицированные формы, входящие в унифицированные системы первичной учетной документации.

7. Распоряжения о созыве очередного, внеочередного заседаний Думы Нефтеюганского района оформляются без проектов с визами согласования.

8. Проект, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы.

9. После прохождения всех этапов согласования проект направляется председателю Думы района для подписания.

3. Требования к оформлению проекта

1. При подготовке проекта необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.

2. Если при подготовке Проекта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

3. Каждый Проект должен иметь предельно краткий, соответствующий содержанию заголовок.

При подготовке Проекта о внесении изменений или дополнений в заголовке указываются вид, дата, номер и название муниципального правового акта, в который вносятся изменения, дополнения.

4. Текст Проекта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

5. Констатирующая часть (преамбула) содержит причины, основания, цели составления муниципального правового акта.

6. Постановляющая (распорядительная) часть содержит указания, предписания, поручения председателя Думы района или другого уполномоченного им должностного лица, подписавшего Проект, исполнителям, логично связанные и вытекающие из констатирующей части, с установкой сроков исполнения.

7. При необходимости в Проекте указываются:

дата введения в действие муниципального правового акта;

указание о признании его утратившим силу или об отмене муниципального правового акта, его отдельных пунктов;

поручение о контроле за выполнением муниципального правового акта.

8. Приложение является неотъемлемой частью Проекта.

Приложение

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых

актов председателя Думы

Нефтеюганского района

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, должность | Датапоступления | Замечания | Подпись, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение, должностное лицо | Количество копий на бумажном носителе | Электронная рассылка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

Исполнитель:

Тел.8(3463)000000