ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2020 года № 1340

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Карталинского муниципального района от 26.03.2013 года № 777 |

В целях совершенствования системы делопроизводства в администрации Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации Карталинского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Карталинского муниципального района от 26.03.2013 года № 777 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Карталинского муниципального района» следующие изменения:

1) в главе II:

дополнить пунктами: 26-1-26-9, 28-1, 29-1-29-3, 30-1-30-2, 37-1 следующего содержания:

«26-1. Проект правового акта должен:

1) содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

2) предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации района:

- ранее принятых по аналогичному вопросу;

- содержащих противоречащие нормам проекта положения;

- дублирующих содержание проекта;

- фактически утративших значение;

3) оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты администрации района в соответствии с установленным порядком их внесения;

4) чётко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;

5) в случае необходимости содержать указание о сроке действия.

26-2. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

26-3. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчёта об их выполнении, контрольные пункты.

26-4. При подготовке проекта инициатор подготовки проекта должен учитывать, что:

1) проект готовится:

в соответствии с нормативным правовым актом администрации района по организации делопроизводства в администрации района;

в форме:

постановления администрации района, если его положения будут иметь длительный характер действия и регулировать конкретные общественные отношения;

распоряжения администрации района, если он будет регулировать конкретные вопросы разового характера и иметь краткосрочный ограниченный срок действия;

2) проект должен:

иметь точный, чёткий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;

иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

26-5. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

26-6. Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением законодательства.

26-7. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу, в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в

него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений в основной правовой акт.

В случае, если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

26-8. Текст правовых актов, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий со ссылкой на нормативные правовые акты.

В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Индивидуальные правовые акты могут не иметь контрольного пункта.

26-9. В отношении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности имеющих нормативный характер, проводится оценка регулирующего воздействия в порядке, утверждаемом отдельным правовым актом администрации района.

28-1. Замечания должностных лиц администрации района и руководителей организаций-исполнителей к проекту правового акта излагаются при согласовании (о чем делается соответствующая запись) или на отдельном листе разногласий. При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

29-1. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридический отдел.

Юридический отдел проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую и антикоррупционную экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики юридический отдел вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению начальника юридического отдела срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлён, но не более чем до 10 рабочих дней.

По результатам правовой и антикоррупционной экспертизы специалист юридического отдела, осуществлявший правовую экспертизу, визирует проект (согласовывает) с указанием даты.

В случае несоответствия проекта действующему законодательству юридический отдел выдает письменное заключение и проект без визирования возвращается на доработку. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого юридическим отделом ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект подлежит повторной правовой экспертизе.

29-2. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в трехдневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений аппарата или органов администрации района, осуществляющие подготовку проекта.

Обеспечение качества внесенного проекта правового акта администрации района, соответствия его правилам юридической техники, а также внесенным при согласовании замечаниям возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов района, представивших проект, начальника юридического отдела.

29-3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации района, возлагается на начальника отдела кадров и муниципальной службы, который вместе с проектом представляет необходимые материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу. Проекты данных правовых актов согласовываются с руководителем аппарата администрации, заместителем главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам, юридическим отделом, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

30-1. Подготовленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции проекты представляются разработчиками на бумажном носителе и в электронном виде в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства.

30-2. Проекты актов администрации района, содержащие одновременно пункты о вступлении в силу с конкретной календарной даты и об опубликовании в средствах массовой информации, сдаются разработчиками в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства не позднее чем за 7 дней до наступления указанной в проекте даты.

37-1. Правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу с даты их официального опубликования. Иные правовые акты главы района вступают в силу с даты их подписания.

Публикация постановлений и распоряжений администрации района в средствах массовой информации либо на официальном сайте администрации района, осуществляется в соответствии с поручением главы района, если иное не указано в самом документе. Ответственность за передачу документов для публикации в средствах массовой информации возлагается на отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства. Контроль за публикацией нормативно-правовых актов осуществляет руководитель аппарата администрации Карталинского муниципального района.»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Проекты правовых актов в обязательном порядке проходят согласование в следующем порядке:

1) руководитель отраслевого (функционального) органа администрации района, подготовивший проект;

2) сотрудник юридического отдела администрации;

3) заместители главы района, начальники отделов администрации Карталинского муниципального района по курируемым направлениям, изложенным в акте.

Проекты правовых актов, предусматривающие выделение средств из бюджета района в обязательном порядке согласовываются с финансовым управлением Карталинского муниципального района.

При согласовании оригинала правового акта очередность по согласованию должностными лицами не соблюдается.»;

в пунктах 29, 30, 88, 91, слова «отдел юридической и кадровой работы» заменить словами «юридический отдел»;

пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. В качестве источников официального опубликования правовых актов указываются средство массовой информации и официальный сайт администрации Карталинского муниципального района [www.kartalyraion.ru.](http://www.kartalyraion.ru.)»;

в пункте 89 «начальник отдела юридической и кадровой работы» заменить словами «сотрудниками юридического отдела»;

пункт 95 изложить в следующей редакции:

«95. Контроль за выполнением условий договоров, заключенных от имени Карталинского муниципального района, администрации района, осуществляется должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к исполнению договора.»;

в пункте 97 слова «отдел юридической и кадровой работы» заменить словами «отдел кадров и муниципальной службы»;

2) в главе III:

пункт 134 изложить в следующей редакции:

«134. Представленные к отправке документы должны быть подписаны главой района: в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления Челябинской области, надзорных и правоохранительных органов. В адрес иных адресатов документы могут быть подписаны заместителями главы района, руководителем аппарата администрации Карталинского муниципального района по закрепленным направлениям деятельности, курирующим вопросам, в соответствии со структурой администрации Карталинского муниципального района и распределением должностных обязанностей.»;

в пункте 212 слова «отдел юридической и кадровой работы» заменить словами «юридический отдел».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин