******

**Муниципальное образование**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**городской округ город Ханты-Мансийск**

### ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июня 2012 года № 37

##### Ханты-Мансийск

О муниципальных правовых актах

Главы города Ханты-Мансийска

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 73 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить Положение о муниципальных правовых актах Главы города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города

Ханты-Мансийска В.А.Филипенко

Приложение

к постановлению Главы

города Ханты-Мансийска

от 13 июня 2012 года №37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальных правовых актах**

**Главы города Ханты-Мансийска**

**1.Общие положения**

1.1.Положением о муниципальных правовых актах Главы города Ханты-Мансийска (далее – Положение) определяется порядок подготовки, внесения, согласования, принятия, подписания и официального опубликования муниципальных правовых актов Главы города Ханты-Мансийска (далее - Глава города).

1.2.Глава города в пределах своих полномочий, установленных Уставом города Ханты-Мансийска (далее - Устав города) и решениями Думы города Ханты-Мансийска (далее - Дума города), издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы города. Глава города издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом города в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.3.При подготовке проектов муниципальных правовых актов Главы города (далее - проект правового акта) необходимо исходить из того, что:

правовые акты нормативного характера, рассчитанные на постоянное или многократное применение, а также правовые акты о награждении наградами Главы города оформляются постановлением Главы города;

правовые акты по оперативным, организационным и кадровым вопросам, о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Думы города, Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее - Счетная палата города), работников Думы города, а также по вопросам работы аппарата Думы города, Счетной палаты города принимаются в форме распоряжений Главы города и не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер.

1.4.Правовые акты Главы города нормативного характера, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории города юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, должностными лицами и гражданами.

1.5.В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий Главы города правовые акты подписывает и принимает должностное лицо, которое исполняет полномочия Главы города на основании Устава города.

**2.Требования к оформлению проектов правовых актов**

2.1.Проекты правовых актов могут вноситься Главой города, Главой Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Глава Администрации города), аппаратом Думы города и специалистами Думы города, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом города.

2.2.Субъекты правотворческой инициативы, вносящие проекты правовых актов Главы города, обеспечивают строгое соблюдение установленного порядка и требований экономической и правовой составляющих проектов документов и несут ответственность за качество и сроки их подготовки.

2.3.Проекты правовых актов должны разрабатываться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

2.4.Проекты правовых актов, вытекающие из осуществления Главой города полномочий представителя нанимателя (работодателя), оформляются в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.Правовой акт подлежит оформлению в соответствии с правилами юридической техники и должен соответствовать следующим требованиям:

правильный выбор вида правового акта;

логически выстроенная структура;

единство и общепризнанность терминов (один и тот же термин должен

употребляться в одном и том же значении).

2.6.Механизм принятия правовых актов включает в себя следующие стадии:

обоснование необходимости подготовки проекта правового акта;

определение лицами, указанными в пункте 2.1 Положения, должностного лица или лиц, которым поручается подготовка проекта правового акта, срока его подготовки;

подготовка проекта правового акта;

представление проекта правового акта для согласования;

доработка проекта правового акта в случае получения заключения с замечаниями либо по результатам антикоррупционной экспертизы;

согласование доработанного проекта правового акта;

представление согласованного проекта правового акта на подпись

Главе города;

подписание правового акта Главой города;

опубликование (обнародование) правового акта в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом города, самим правовым актом.

2.7.В правовом акте должны быть указаны конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители, предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

Распорядительная часть акта излагается в повелительной форме.

Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения аппарата Думы города, органы Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Администрация города), иные учреждения, организации, комиссии.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия.

Если поручение дается какому-либо структурному подразделению аппарата Думы города, органу Администрации города, фамилия и инициалы руководителя указанного структурного подразделения либо органа указываются в скобках в именительном падеже.

Если же поручение дается непосредственно руководителю структурного подразделения аппарата Думы города, органа Администрации города, то фамилия и инициалы пишутся без скобок в дательном падеже.

В случаях необходимости правовые акты могут содержать пункт о возложении контроля их исполнения на конкретных должностных лиц и о сроках представления отчета об исполнении поручения, установленного правовым актом, в организационное управление аппарата Думы города.

2.8.Если в правовом акте предусматривается отмена правового акта, принятого ранее, либо признание его утратившим силу, то указываются дата, номер, название отменяемого акта либо акта, признаваемого утратившим силу.

Если в правовом акте предусмотрено обращение в вышестоящие либо иные органы государственной власти либо местного самоуправления, то к нему прилагается проект соответствующего письма, подготовленный органом или лицом, разработавшим проект правового акта.

2.9.Правовые акты Главы города оформляются на бланках установленного образца для постановлений либо распоряжений Главы города.

2.10.Правовые акты должны иметь установленные реквизиты, четкую структуру и точно отвечать своему назначению. Реквизиты отделяются друг от друга одинарным междустрочным интервалом.

2.11.Правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

2.11.1.Герб города Ханты-Мансийска.

2.11.2.Наименование органа местного самоуправления (Глава города Ханты-Мансийска).

2.11.3. Наименование субъекта Российской Федерации (Ханты-Мансийский автономный округ – Югра).

2.11.4.Наименование вида правового акта (постановление, распоряжение).

2.11.5.Дата и регистрационный номер правового акта.

2.11.6.Заголовок, обозначающий предмет правового регулирования.

Заголовок располагается слева под датой регистрации, должен кратко и

точно раскрывать содержание правового акта.

Заголовок может начинаться с отглагольных существительных в предложном падеже (например, «Об отмене ... », «Об организации ... » и т.п.), пишется с прописной буквы, в кавычки не заключается, точка в конце заголовка не ставится.

Каждая строка заголовка должна содержать не более 28 печатных символов.

2.11.7.Текст правового акта.

Текст правового акта должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, тщательно отредактирован в соответствии с правилами современного русского литературного языка.

Не допускается наличие рукописных исправлений, зачеркиваний и вставок, употребление сокращенных слов, кроме общепринятых наименований.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении - распорядительную часть).

Проект правового акта, подготовленный во исполнение закона или иных правовых актов, должен содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его реквизитов: даты, номера, наименования документа и начинаться словами «В соответствии...», «В целях...» и т.п.

В распоряжениях преамбула может отсутствовать.

Если правовой акт издается не во исполнение каких-либо правовых актов, то к представляемому проекту должен прилагаться документ, на основании которого принимается данный правовой акт (служебная записка, пояснительная записка и т.п.).

В постановляющей части должны содержаться конкретные поручения, механизм реализации устанавливаемых правовым актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле исполнения.

В случае необходимости в проекте могут быть определены порядок и сроки вступления в силу правового акта и сделаны указания о его официальном опубликовании.

К проектам правовых актов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты или о признании их утратившими силу должны быть приложены копии этих правовых актов.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

В текстах правовых актов необходимо использовать полные наименования органов власти, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц.

При наличии приложений к правовым актам в тексте на них обязательно делается ссылка.

Текст документа должен быть написан шрифтом Times New Roman, начертание - обычное, размер шрифта - 14 пт, междустрочный интервал - одинарный.

2.11.8.Подпись Главы города, расшифровка подписи Главы города.

2.11.9.Приложения к правовому акту.

Приложения к правовому акту оформляются на отдельных листах бумаги.

В приложениях к правовому акту помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д.

Приложения к правовым актам не подписываются.

Если в тексте правового акта имеется ссылка «согласно приложению к настоящему постановлению/распоряжению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже указывается вид правового акта, к которому оно относится.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Заголовок текста приложения центрируется относительно текста, первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца относительно границ текста. Точка в конце заголовка не

ставится. Допускается выделение заголовков разделов полужирным начертанием.

Текст приложения может иметь вид таблицы. Столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки.

В положениях, программах и других подобных документах разделы, главы, пункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами.

Главы нумеруются в пределах раздела.

Номер главы должен состоять из номера раздела и номера главы, разделенных точкой (например, 1.2).

Номер пункта должен состоять из номера раздела, главы и пункта,

разделенных точками (например, 2.3.1).

2.11.10. Лист согласования к проекту печатается на обороте последнего листа проекта правового акта и включает подписи должностных лиц, согласовывающих проект.

2.11.11.Лист рассылки

Лист рассылки представляет собой перечень структурных подразделений, должностных лиц, организаций которым должны быть направлены копии правовых актов, подписанных Главой города.

Лист рассылки подготавливается должностным лицом, ответственным за разработку проекта правового акта, и может содержать информацию о количестве копий правовых актов, требующих рассылки.

2.12.В части, не урегулированной настоящим Положением, при подготовке проекта правового акта могут применяться требования к оформлению документов, установленные Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**3.Порядок внесения и согласования проектов правовых актов**

3.1.Проект правового акта, внесенный Главе города гражданами в порядке реализации правотворческой инициативы, в течение трех месяцев со дня внесения подлежит обязательному рассмотрению Главой города в соответствии с нормативным правовым актом Думы города о порядке реализации правотворческой инициативы граждан с учетом требований настоящего Положения.

3.2.Проект правового акта, подготовленный в качестве правотворческой инициативы депутатом Думы города, постоянным комитетом или временной комиссией Думы города, депутатским объединением Думы города, Избирательной комиссией города, Счетной палатой города, аппаратом Думы города, вносится Главе города для согласования в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3.Проект правового акта, подготовленный в качестве правотворческой инициативы Главой Администрации города, органами Администрации города, вносится Главе города согласованным должностными лицами Администрации города в порядке, установленном Администрацией города.

3.4.Проекты правовых актов, указанные в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Положения, вносятся Главе города с сопроводительным письмом субъекта правотворческой инициативы и пояснительной запиской, за исключением проектов, подготовленных аппаратом Думы города.

В пояснительной записке к проекту правового акта по вопросам градостроительной деятельности необходимо также указывать обоснование полномочий Главы города по принятию проекта правового акта в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, обоснование соответствия проекта правового акта по назначению публичных слушаний по Правилам землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, внесению в них изменений, Генеральному плану города Ханты-Мансийска, указывать иную информацию, необходимую для принятия Главой города законного и обоснованного правового акта.

3.5.Проект правового акта должен быть представлен в виде отчетливо напечатанного текста.

3.6.Обязательным для всех проектов правовых актов является согласование:

с юридическим управлением аппарата Думы города (далее - юридическое управление);

с заместителем Главы города, заместителем председателя Думы города по направлению деятельности;

с руководителем структурного подразделения аппарата Думы города, ответственным за разработку проекта правового акта.

3.7.На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в обязательном порядке должен располагаться лист согласования, включающий внутреннее согласование (руководителей структурных подразделений аппарата Думы города) и внешнее согласование (руководителей иных органов и организаций, упомянутых в проекте).

Согласование оформляется путем визирования на листе согласования проекта правового акта соответствующими должностными лицами. Виза включает в себя личную подпись руководителя, расшифровку подписи, название должности визирующего лица и дату согласования. Замечания и дополнения к проекту правового акта излагаются на листе согласования или на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

Замечания юридического характера к проекту правового акта могут быть оформлены в виде заключения.

Заключение составляется уполномоченным лицом по результатам проведения правовой экспертизы проекта правового акта, носящего нормативный характер.

Проведение антикоррупционной экспертизы проекта правового акта осуществляется в порядке и сроки, установленные соответствующим постановлением Главы города.

3.8.Рассылка на согласование нескольких вариантов проектов правовых актов с листами согласования запрещается.

3.9.Порядок согласования предполагает следующую последовательность визирования проекта правового акта:

исполнителем проекта правового акта;

руководителем структурного подразделения аппарата Думы города, ответственного за разработку проекта правового акта;

руководителями иных структурных подразделений аппарата Думы города, органов и организаций, упомянутых в проекте правового акта;

начальником юридического управления аппарата Думы города;

заместителем Главы города, заместителем председателя Думы города.

3.10. В случае наличия разногласий по проекту правового акта разработчик проекта правового акта должен провести обсуждение разногласий с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, то неурегулированные разногласия по проекту правового акта рассматриваются заместителем Главы города, заместителем председателя Думы города с участием заинтересованных сторон.

Если разногласия не сняты, то к проекту правового акта вместе с листом согласования заместителем Главы города, заместителем председателя Думы города прилагаются заключения с изложением мнений должностных лиц, имеющих возражения.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в листе согласования ставится отметка о снятии должностным лицом своих замечаний (с обязательным указанием даты), возражения к проекту правового акта не прилагаются.

Замечания о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству подлежат устранению разработчиком проекта без проведения процедуры, изложенной в настоящем пункте.

Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта правового акта с рассмотрения Главой города.

3.11.Если в процессе работы над проектом правового акта в него вносятся изменения принципиального характера (т.е. положения, связанные с изменением и (или) установлением размера, порядка и условий финансирования мероприятий; изменением целей и оснований издания правового акта; изменением содержания поручений, определяемых правовым актом, и лиц, ответственных за реализацию мероприятий; изменением и (или) установлением контроля исполнения правового акта), данный проект дорабатывается исполнителем с учетом внесенных замечаний и направляется для повторного согласования с должностными лицами, указанными в листе согласования.

3.12.Срок, в течение которого проект правового акта может находиться на согласовании у одного должностного лица, составляет четыре рабочих дня, не считая дня получения проекта правового акта.

Если документ требует более глубокого изучения, срок согласования может быть продлен Главой города до десяти рабочих дней.

3.13.В случае возврата проекта правового акта исполнителю на доработку срок внесения изменений не должен превышать трех рабочих дней.

3.14.Вся процедура согласования, как правило, не должна превышать одного календарного месяца.

3.15.В случае возникновения противоречий, не устраненных в процессе согласования, окончательное решение по проекту правового акта принимается Главой города.

3.16.Проект правового акта (на бумажном и электронном носителях) с материалами, содержащими обоснование необходимости его принятия, листом согласования, перечнем разногласий, замечаний, возражений (в случае их наличия), списком лиц, организаций, которым необходимо разослать правовой акт (лист рассылки), передаются в юридическое управление аппарата Думы города, служащие которого проводят правовую экспертизу на соответствие проекта правового акта требованиям настоящего Положения, требованиям федерального и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города, иным нормативным правовым актам города Ханты-Мансийска, наличия согласования со всеми заинтересованными должностными лицами.

Срок проведения экспертизы юридическим управлением составляет не менее трех рабочих дней, не считая дня получения проекта правового акта.

3.17.В проектах правовых актов при наличии указаний о контроле конкретные сроки исполнения устанавливаются должностным лицом, ответственным за разработку проекта правового акта.

**4.Подписание и опубликование правовых актов**

4.1.Проекты правовых актов, подготовленные с соблюдением процедуры согласования, и обосновывающие материалы к ним, предоставляются организационным управлением аппарата Думы города Главе города для подписания.

4.2.Глава города принимает одно из следующих решений: подписывает проект правового акта;

направляет проект правового акта на доработку;

отклоняет проект правового акта в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его принятия.

4.3.Правовые акты, прошедшие экспертизу в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Положения, и подписанные Главой города, передаются в организационное управление аппарата Думы города для их оформления, регистрации, подписания и последующей рассылки.

Правовым актам присваивается порядковый номер в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

4.4.На окончательную доработку правового акта отводится не более двух рабочих дней.

4.5.Копия правового акта направляется непосредственному исполнителю проекта правового акта и адресатам, указанным в листе рассылки.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются адресатам, которым эти документы рассылались ранее.

Дополнительная рассылка правовых актов осуществляется по заявке разработчика проекта правового акта либо по указанию начальника организационного управления аппарата Думы города, о чем делается отметка в листе рассылки.

4.6.Правовые акты, требующие оперативного принятия мер, могут быть переданы с использованием факсимильной связи, глобальной (локальной) информационной компьютерной сети, о чем в листе рассылки делается отметка.

4.7.Подлинник правового акта и прилагаемые к нему документы остаются в организационном управлении аппарата Думы города на хранении в установленные сроки, затем передаются в архив города Ханты-Мансийска.

4.8.Копии правовых актов при необходимости заверяются организационным управлением аппарата Думы города.

4.9.Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию (обнародованию) Главой города в течение 10 дней со дня их подписания и вступают в силу после их официального опубликования, если иное не установлено в самом акте, Уставе города, законах Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, федеральных законах.

Иные правовые акты нормативного характера подлежат опубликованию (обнародованию) Главой города в течение 15 дней со дня их подписания и вступают в силу со дня их официального опубликования.

4.10.Правовые акты, не носящие нормативного характера, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено в самом правовом акте.

Правовые акты ненормативного характера могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

4.11.Правовые акты могут быть размещены на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска организационным управлением аппарата Думы города.

4.12.Направление правового акта для опубликования в установленный срок, контроль правильности и своевременности опубликования правовых актов осуществляется органом (структурным подразделением), ответственным за разработку проекта правового акта, и организационным управлением аппарата Думы города.

4.13.В случае, если при официальном опубликовании текста правового акта были допущены неточности, опечатки, иные ошибки в сравнении с подлинником правового акта, то в десятидневный срок со дня обнаружения подобной ошибки, органом (структурным подразделением), ответственным за разработку проекта правового акта, по согласованию с организационным управлением аппарата Думы города должно быть подготовлено и направлено на опубликование официальное извещение об исправлении допущенных ошибок и подлинная редакция соответствующих положений правовых актов.

4.14.Предоставление сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 24 ноября 2008 года № 138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», о принятых и опубликованных нормативных правовых актах Главы города осуществляется организационным управлением аппарата Думы города.