|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
| 16.06.2010 | г. Зеленогорск | | № | 249-п |
| О порядке подготовки постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска | |

В целях повышения ответственности за подготовку и своевременное оформление постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г.Зеленогорска (далее – администрация города), обеспечения соответствия федеральному и краевому законодательству правовых актов, принимаемых администрацией города, упорядочения взаимодействия структурных подразделений администрации города при подготовке ими правовых актов, на основании ст. 53 Устава города Зеленогорска и Регламента работы администрации города

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО г.Зеленогорска согласно Приложению.
2. Руководителям и специалистам структурных подразделений администрации города обеспечить подготовку проектов правовых актов администрации города в соответствии с вышеуказанным порядком.

З. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г.Зеленогорска Борисову Л.А.

1. Постановление главы администрации города от 12.09.2005г. № 531-п «О порядке подготовки постановлений и распоряжений главы администрации города» признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска В.В. Панков

Приложение к постановлению

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от 16.06.2010 № 249-п

**ПОРЯДОК**

**подготовки постановлений и распоряжений**

**Администрации ЗАТО г.Зеленогорска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью улучшения качества правовых актов администрации города и совершенствования порядка их подготовки.

1.2. Под правовыми актами администрации города понимаются постановления распоряжения администрации города.

1.3. Постановления администрации города – нормативные правовые акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

* 1. Распоряжения администрации города – ненормативные правовые акты индивидуального характера устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц.
  2. Постановления и распоряжения администрации города (далее –правовые акты администрации города) подписываются главой Администрации ЗАТО г.Зеленогорска (далее – глава администрации).

 1.6. Правовые акты администрации города вступают в силу с момента их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

 Нормативные правовые акты администрации города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

1.7. Правовые акты администрации города готовятся:

– по поручению главы администрации;

– по поручению заместителей главы администрации;

– по инициативе структурных подразделений администрации города, структурных подразделений и органов исполнительной власти краевого и федерального подчинения, расположенных на территории города;

– по инициативе муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

1.8. Правовые акты администрации города готовятся только по вопросам, входящим в компетенцию администрации города, определенную федеральным и краевым законодательством, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами г.Зеленогорска.

1. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

* 1. При подготовке правового акта глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление работы, определяет круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта, сроки его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.
  2. В процессе работы над проектом изучаются относящиеся к теме проекта федеральные и краевые Законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, правовые акты Красноярского края, муниципальные правовые акты г.Зеленогорска.
  3. Структура проекта правового акта (далее – Проект).

2.3.1. Проект должен иметь соответствующее его содержанию краткое наименование.

2.32. Проект состоит из 2 частей: констатирующей и постановляющей (предписывающей).

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия правового акта.

Проекты, подготовленные на основании или во исполнение нормативных правовых актов, в констатирующей части должны содержать реквизиты этих документов:

– вид документа (закон, указ, постановление т.д.); принявший орган (Правительство РФ, Правительство Красноярского края и т.д.);

– наименование;

– дату принятия;

– номер.

Ведомственные нормативные акты и письма Министерств, агентств и ведомств не являются основанием для принятия правовых актов администрации города, а могут быть лишь учтены.

2.3.3. На последнем листе приложения к проекту в нижнем левом углу указывается исполнитель, ответственный за подготовку:

– наименование структурного подразделения;

– Ф.И.О. руководителя;

– и его подпись.

2.3.4. Проекты должны достаточно полно и по возможности кратко излагать существо вопроса. Проекты должны быть подготовлены качественно, изложены грамотно с соблюдением правил синтаксиса и орфографии, стилистически выдержаны.

2.3.5. Проекты должны содержать:

– конкретные мероприятия с обязательным определением источника финансирования, если их выполнение требует финансовых затрат;

– полное наименование организаций, сокращения (кроме общеупотребляемых) не допускаются;

– определение исполнителей;

– определение сроков исполнения; указания, на кого возложен контроль;

– указания сроков вступления в силу данного акта.

2.4. Если при подготовке проекта выявляется необходимость внесения изменений в ранее принятые правовые акты администрации или по одному и тому же вопросу имеется несколько актов, в целях их упорядочения и устранения множественности разрабатывается новый акт. В проект такого правового акта включаются как новые, так и ранее принятые нормы, которые сохранили свою силу.

Одновременно в проект вписывается пункт о признании ранее действовавших актов или отдельных тс частей утратившими силу.

Изменения и дополнения в правовые акты администрации города вносятся аналогичным актом (в постановление – постановлением, в распоряжение – распоряжением) и в том же порядке, по согласованию с теми же лицами, как при подготовке основного акта.

2.5. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами и организациями.

2.5.1. К проекту обязательно оформляется лист согласования.

Лист согласования должен быть заполнен полностью с указанием:

– наименования акта;

– автора подготовки;

– рассылки акта;

– даты сдачи на подпись;

– виз всех заинтересованных лиц.

2.5.2. Порядок визирования,

Проект визируется в следующем порядке:

а) Разработчиками проекта, специалистами.

б) Заинтересованными органами и структурными подразделениями администрации города. Проекты правовых актов, затрагивающие финансовые вопросы, обязательно согласовываются с финансовым управлением администрации города, отделом экономики администрации города и заместителем главы администрации по вопросам экономики и финансами.

в) Предприятиями, организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации города, в отношении которых в проекте содержатся нормы и поручения.

г) Курирующим соответствующие направления работы заместителем главы администрации.

д) Юридическим отделом администрации.

е) Заместителем главы администрации по организации местного самоуправления и протоколу.

2.5.3. Сроки согласования.

Проекты могут находиться на согласовании в структурном подразделении администрации города или у руководства:

– не более 3 дней (если проект правового акта небольшой по объему и не требует длительного изучения);

– не более 5 дней (если проект правового акта объемом более 5 листов или требует длительного изучения);

– при проведении юридическим отделом правовой и антикоррупционной экспертизы проектов, подготовки по ним заключений, замечаний и предложений срок согласования продляется на 5 дней.

2.5.4. Проект считается согласованным при наличии виз всех лиц, перечисляемых в п.2.5.2. настоящего Порядка.

2.5.5. В случае несогласия с предлагаемым проектом, лицо, указанное в настоящего Порядка, излагает свои замечания и предложения в письменном виде и прилагает их к проекту.

2.5.6. При наличии разногласий по проекту руководитель, готовящий проект, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3. ПОДПИСАНИЕ И ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

3. 1. Порядок сдачи на подпись.

Согласованные в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка проекты правовых актов сдаются в общий отдел для подписания главой администрации.

К проектам в обязательном порядке прикладываются документы и справки, на основании которых проекты подготовлены.

До передачи проекта постановления администрации города на подпись главе администрации проект постановления направляется в прокуратуру с сопроводительным письмом за подписью заместителя главы администрации по организации местного самоуправления и протоколу.

Общий отдел передает проекты правовых актов на подписание главе администрации в течение дня.

3.2. Регистрация правовых актов, 

Датой принятия правовых актов считается дата подписания документа главой администрации, дата подписания определяется датой регистрации.

Подписанные правовые акты подлежат обязательной регистрации в общем отделе

3.3. Рассылка правовых актов администрации города.

Подписанные главой администрации постановления и распоряжения после их регистрации в общем отделе передаются в течение дня специалистами общего отдела в СМИ, если предусмотрено их опубликование, и в течение 3-х дней рассылаются лицам, структурным подразделениям и организациям в соответствии с рассылкой, указанной в листе согласования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Настоящий порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями администрации города и должностными лицами администрации города

4.2. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушения утвержденного порядка подготовки проектов правовых актов главы администрации города.

Заместитель главы

администрации Л.А. Борисова