**Российская Федерация**

Брянская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛЫНКОВСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2024г. № 32

г. Злынка

Об утверждении Порядка подготовки

муниципальных правовых актов

администрации Злынковского района

Брянской области

Руководствуясь [п. 6 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117&dst=377), [п. 3 ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117&dst=187), [ч. 6 ст. 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117&dst=189), [п. 3 ст. 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117&dst=378) Федерального закона от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=69950) Брянской области от 01.08.2014 N 56-З "О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов", [ст. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=68325&dst=100675) Устава Злынковского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Злынковского района, в целях совершенствования работы по подготовке правовых актов администрации Злынковского района:

1.Утвердить Порядок подготовки муниципальных правовых актов администрации Злынковского района Брянской области (приложение).

2.Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений администрации за соблюдение требований, изложенных в Порядке подготовки, принятия и издания муниципальных правовых актов администрации Злынковского района Брянской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2024 года.

4.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Злынковского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Злынковского района А.А.Поддубный

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Злынковского района

Брянской области

от 28.02.2024 № 32

Порядок

подготовки муниципальных правовых актов администрации Злынковского района Брянской области

1. **Общие положения**

1.1. Правовые акты администрации Злынковского района Брянской области издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Брянской области, решений Злынковского районного Совета народных депутатов, а также по инициативе администрации Злынковского района Брянской области (далее - администрация) в пределах ее компетенции.

1.2. Систему правовых актов администрации составляют постановления администрации, издаваемые по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Брянской области, распоряжения администрации, издаваемые по вопросам организации работы администрации, а также приказы (распоряжения) органов администрации, наделенных правами юридического лица, издаваемых по вопросам их компетенции.

1.3. Постановление - это нормативный правовой акт, изданный администрацией в пределах ее компетенции, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Распоряжение - это правовой акт, изданный администрацией в целях решения оперативных, организационных и других вопросов, связанных с обеспечением деятельности администрации, носящий локальный характер, а также решения персонального характера.

Распоряжение администрации может носить как нормативный (локальный), так и распорядительный характер.

1.4. Постановления и распоряжения администрации подписываются главой администрации, лицом, исполняющим его обязанности.

Глава администрации может распоряжением администрации делегировать право подписи распоряжений по отдельным вопросам.

1.5. Нормы настоящего Положения не распространяются на приказы (распоряжения), изданные отраслевым (функциональным) органом администрации, наделенным правами юридического лица (далее - орган администрации).

**2. Подготовка проектов правовых актов администрации**

2.1. Подготовка (разработка) проекта правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений, органов администрации с учетом их функций.

В поручении на подготовку проекта правового акта определяется ответственный исполнитель (исполнители) и срок его подготовки.

2.2. Право подготовки проекта правового акта имеет должностное лицо органа, структурного подразделения администрации (далее по тексту - подразделение) в соответствии с полномочиями.

2.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется:

а) по поручению главы администрации, данному в виде письменного распоряжения (резолюции) одному или нескольким должностным лицам;

б) по поручению заместителей главы администрации в пределах предоставленных полномочий в рамках курируемой отрасли, выраженному в виде письменного распоряжения (резолюции) одному или нескольким подчиненным должностным лицам;

в) по инициативе руководителей структурных подразделений администрации, письменно согласованной с главой администрации;

г) по письменному заявлению заинтересованного юридического или физического лица, одобренному главой администрации;

д) в рамках предоставления муниципальной (государственной, переданной в установленном порядке) услуги.

2.4. Разработка проекта правового акта заключается в определении:

а) существа вопросов и задач, подлежащих решению;

б) предмета правового регулирования, круга лиц, на которых распространяется действие данного правового акта, срока его действия;

в) наличия правовых актов, изданных ранее по данному вопросу, и практики их применения;

г) средств, необходимых для проведения намеченных мероприятий и источников финансирования;

д) сбора документов (копий), обосновывающих необходимость принятия правового акта;

е) непосредственной подготовки текста проекта правового акта (при необходимости с приложениями к нему);

ж) подготовки пояснительной записки, обосновывающей необходимость и целесообразность издания правового акта, с указанием законодательных и нормативных правовых актов, во исполнение, развитие либо изменение которых он издается;

з) разработки финансово-экономического обоснования в случае, если в правовом акте затронуты вопросы использования финансовых средств;

и) подготовки перечня актов (с приложением их копий), требующих принятия, изменения либо отмены в связи с принятием предлагаемого правового акта;

к) проведения экономической, правовой, антикоррупционной, независимой экспертиз (в установленных законом случаях), экспертизы оценки регулирующего воздействия и других видов экспертиз, проведение которых обязательно в случаях, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

2.5. При наличии в правовом акте пункта о финансировании или утверждении сметы расходов определяется источник и порядок финансирования.

При отсутствии необходимости в финансово-экономическом обосновании и (или) в изменении (дополнении, отмене) ранее принятых и действующих правовых актов данный факт указывается в пояснительной записке.

2.6. К проекту правового акта обязательно прилагаются:

а) заявление юридического или физического лица, обратившегося в администрацию, явившееся поводом для подготовки правового акта;

б) заключение, обращение либо решение коллегиального органа (или должностного лица) о необходимости принятия соответствующего правового акта (резолюция);

в) другие документы, обосновывающие содержание правового акта.

Сбор всех необходимых для издания правового акта документов осуществляет подразделение, занимающееся подготовкой проекта правового акта.

2.7. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения о принятии, об изменении или признании утратившими силу правовых актов или их частей.

2.8. При выявлении ошибок и неточностей, допущенных исполнителями в ранее принятых правовых актах, в обязательном порядке представляется служебная записка на имя главы администрации о необходимости подготовки правового акта о внесении изменений и дополнений и объяснительная записка исполнителя о причинах допущенных ошибок при подготовке правового акта.

2.9. Сроки подготовки проекта и принятия правового акта должны быть реальными с учетом времени для издания, рассылки и доведения до исполнителей, но не должны превышать более одного месяца, если в поручении о разработке правового акта не установлен другой срок.

Подразделение, осуществляющее подготовку проекта правового акта, обеспечивает в обязательном порядке:

а) организацию сбора необходимых документов при подготовке правового акта;

б) грамотное написание и оформление проекта правового акта;

в) составление листа согласования и листа рассылки;

г) в случае замечаний (письменных заключений) - их анализ и доработку проекта правового акта.

2.10. Визы (подготовлено и согласовано) текста проекта правового акта оформляются на отдельном листе в следующей последовательности:

а) виза "Подготовлено" включает структурное подразделение администрации, должностное лицо, подготовившее правовой акт;

б) виза "Согласовано" включает наименования должностей лиц, интересы которых в нем затрагиваются, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату согласования. Наименования должностей располагаются в соответствии с иерархией должностей.

2.11. Лист рассылки подписывается руководителем подразделения, подготовившим правовой акт, и должен включать все заинтересованные подразделения администрации, предприятия, организации и учреждения, на которые распространяется действие правового акта, если круг этих субъектов ограничен положениями текста правового акта.

2.12. Подготовка проекта правового акта завершается оформлением визы руководителя подразделения, ответственного за подготовку правового акта, и визы должностного лица, курирующего данное направление, и является основанием для передачи его на согласование с заинтересованными подразделениями администрации, предприятиями и учреждениями.

**3. Требования, предъявляемые к структуре**

**и содержанию проектов правовых актов**

3.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие вопроса, являющегося предметом его правового регулирования.

3.2. Содержание проекта правового акта должно с наибольшей полнотой отражать предмет его правового регулирования, обеспечивать согласованность и не допускать противоречий с другими правовыми актами, действующими в данной области, облегчать его правильное понимание и дальнейшую реализацию.

3.3. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, утверждаемой правовым актом администрации.

3.4. Текстовая часть правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

3.5. В преамбуле излагаются цели, мотивы и основания издания акта администрации, ссылки на нормы права, во исполнение которых они подготовлены и которыми предусмотрено право администрации на их издание.

3.6. В распорядительной части правового акта предписания излагаются в последовательности, обеспечивающей правильное их понимание и применение правового акта.

3.7. Как правило, пункты распорядительной части располагаются в следующей последовательности:

- пункты об утверждении уставов, положений, наставлений, инструкций, правил и иных актов;

- пункты, устанавливающие нормы права;

- пункты, содержащие поручения структурным подразделениям администрации;

- пункты, изменяющие ранее установленные правовые нормы;

- пункты, отменяющие ранее установленные нормы права;

- пункты о вступлении в силу;

- пункты, устанавливающие обязанность опубликования правового акта;

- пункты, возлагающие контроль за выполнением данного правового акта.

3.8. Текст проекта акта администрации может подразделяться на составные части:

- в постановлении (распоряжении) - на пункты, подпункты и абзацы;

- в уставе, положении, инструкции, правилах и иных актах - на разделы, главы, пункты, подпункты.

3.9. Разделы и главы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть.

3.10. Пункт проекта правового акта должен содержать одно предписание. Несколько предписаний помещаются в один пункт в случаях, когда это необходимо для их взаимосвязанного правильного понимания и применения. В иных случаях такие предписания рекомендуется излагать в подпунктах.

3.11. Каждое предписание проекта правового акта формулируется так, чтобы исключалась возможность неоднозначного его толкования.

3.12. В пункты проекта правового акта, содержащие предписания, действие которых не ограничивается определенным сроком, не включаются предписания, имеющие временное значение. Предписание, рассчитанное на определенный период времени, включается в отдельный пункт проекта правового акта.

3.13. Текст проекта правового акта излагается с соблюдением правил русского языка, доступно и просто, по возможности короткими фразами.

3.14. Термины, используемые в проекте правового акта, должны употребляться в проекте только в одном значении и в соответствии с терминологией, принятой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Брянской области, Злынковского района Брянской области, за исключением случаев, когда самим проектом правового акта предусматривается изложение терминологии в ином значении.

3.15. В случае необходимости использования в проекте правового акта малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов в тексте документа дается их развернутое определение. Определение терминов может быть дано в отдельном пункте проекта правового акта или в виде сноски к конкретному специальному термину.

При необходимости дать определение пяти и более специальным терминам допускается их оформление в виде отдельного приложения к проекту правового акта.

3.16. Наименование федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных государственных органов и организаций и их структурных подразделений, а также должностей воспроизводится в проекте правового акта в точном соответствии с их официальным наименованием.

3.17. В предписаниях, содержащихся в проекте правового акта, указываются конкретные сроки их реализации с указанием числа месяца, месяца, квартала, года. Например, "до 15 ноября 2024 года", "в I квартале 2024 года".

При необходимости допускается установление срока с указанием на наступление конкретного события или совершение определенного действия либо периода (отрезка) времени (например: "в двухмесячный срок", "в десятидневный срок").

3.18. Предписания формулируются с целью совершенствования всех ранее изданных нормативных правовых актов по данному предмету правового регулирования, взаимной их увязки и устранения множественности правовых актов по одному и тому же предмету правового регулирования. Для этого при внесении изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты в проекте разрабатываемого правового акта:

- предписания располагаются в логической последовательности, унифицируется используемая в нем терминология и стиль изложения;

- заменяются все устаревшие и утратившие значение термины, названия и другие выражения;

- объединяются в один пункт (подпункт) все однородные, повторяющиеся, конкретизирующие и дополняющие друг друга предписания;

- дается новая редакция пунктов (подпунктов);

- исключаются нормы, противоречащие изданным правовым актам, практически утратившие значение, временные нормы, срок действия которых истек, а также предписания индивидуального характера.

3.19. Предписания порученческого характера, предназначенные одному исполнителю (исполнителям), в тексте проекта правового акта группируются в один пункт.

Аналогичным образом группируются и предписания, объединенные одним определяющим словом (например: "Утвердить", "Установить, что", "Считать утратившими силу").

3.20. В проекте акта администрации может быть установлен срок вступления в силу данного правового акта или отдельного его предписания. При этом может быть применена следующая юридико-техническая форма:

"Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2024 года прилагаемую Инструкцию о...".

3.21. В последнем пункте проекта правового акта, как правило, устанавливается, на кого возлагается контроль за выполнением предписаний, содержащихся в данном правовом акте.

**4. Оформление проектов актов администрации о внесении**

**изменений в ранее изданные акты администрации,**

**признании актов администрации утратившими силу**

4.1. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в ранее изданные правовые акты, признании актов администрации утратившими силу, как правило, возлагается на структурное подразделение администрации, подготовившее первоначальный правовой акт.

4.2. Если ранее изданный правовой акт в основном сохраняет свое значение и требуется лишь изменить отдельные его предписания либо дополнить его новыми нормами, в проекте разрабатываемого акта администрации приводится новая редакция изменяемых пунктов (подпунктов, абзацев) или излагаются новые пункты (подпункты, абзацы), которыми он должен быть дополнен. При этом применяются следующие юридико-технические формы:

"Абзац второй пункта 3 распоряжения администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование" изложить в следующей редакции: ...";

"пункт 2 постановления администрации от 1 июня 2014 г. N 000 "Наименование" дополнить абзацем вторым следующего содержания: ...";

"Положение..., утвержденное постановлением администрации от 9 июня 2023 г. N 000 "Наименование", дополнить новым пунктом 15 следующего содержания:

"15.....".

В правовых актах администрации изменение нумерации последующих пунктов правового акта не производится.

4.3. В случае если изменяемые пункты (подпункты, абзацы) нет необходимости излагать в новой редакции, их текст достаточно дополнить, сократить или заменить, используя формулировки: "В пункте 1 распоряжения администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование" слова "..." исключить", "Абзац второй пункта 2 постановления администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование" после слов "..." дополнить словами "...", "В пункте 3 распоряжения администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование" слова "..." заменить словами "...".

4.4. Изменения, вносимые в действующий правовой акт, должны быть конкретными (например, "Считать утратившим силу пункт 5 Правил..., утвержденных постановлением администрации от 5 мая 2023 г. N 000 "Наименование"). Применение неопределенных предписаний не допускается (например, "Считать утратившим силу Положение..., утвержденное постановлением администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование", в части...").

4.5. Изменения, вносимые в ранее изданный правовой акт, оформляются актом администрации того же вида, в каком издан изменяемый правовой акт.

4.6. При необходимости внесения в ранее изданный правовой акт значительного количества изменений и дополнений, а также, если требуется изменить правовой акт в целом, подготавливается его новая редакция.

4.7. Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в несколько ранее изданных правовых актов или наличие по одному и тому же предмету правового регулирования нескольких ранее изданных правовых актов, в целях их упорядочения разрабатывается новый единый правовой акт. При этом в проект такого правового акта включаются как новые, так и сохраняющие свою силу предписания, содержащиеся в ранее изданных правовых актах администрации.

4.8. При значительном (пять и более) числе правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, а равно при значительном количестве вносимых изменений их перечни оформляются в качестве отдельного приложения к проекту правового акта.

4.9. Если подготовка данного перечня требует длительного времени, а издание разрабатываемого проекта правового акта не терпит отлагательства, либо, когда для разработки нового правового акта установлен срок, недостаточный для подготовки данного перечня, в проекте правового акта администрации может быть предусмотрено соответствующее поручение о приведении ранее изданных правовых актов администрации в соответствие с разрабатываемым проектом правового акта.

4.10. В перечень правовых актов администрации, подлежащих признанию утратившими силу, включается как основной правовой акт, так и правовые акты (или отдельные их предписания), которыми в его текст ранее были внесены изменения и (или) дополнения.

4.11. В перечень правовых актов или их отдельных предписаний, признаваемых утратившими силу, подлежат включению в том числе и акты администрации или их отдельные предписания ограниченного срока действия, если срок их действия истек, а также правовые акты администрации или их отдельные предписания, фактически утратившие юридическую силу.

4.12. Если в перечень правовых актов администрации, признаваемых утратившими силу, вносится пункт (подпункт, абзац), содержащий указание на другой документ, являющийся приложением к ранее изданному акту администрации, то в разрабатываемый перечень вносится как сам пункт (подпункт, абзац), так и упомянутый в качестве приложения документ.

4.13. В том случае, когда одни пункты (подпункты, абзацы) ранее изданного правового акта должны быть признаны утратившими силу, а другие пункты (подпункты, абзацы) этого же правового акта должны быть изложены в новой редакции, то в разрабатываемый правовой акт включаются изменения и дополнения, которые отражаются с использованием следующей юридико-технической формы:

"1. В распоряжении администрации от 1 июня 2023 г. N 000 "Наименование":

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2.....".

1.2. В пункте 5 "..." слова исключить.

1.3. Абзац первый пункта 6 считать утратившим силу.

1.4. Пункты 7 и 8 признать утратившими силу.".

4.14. Все правовые акты в перечнях располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты акты администрации указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

4.15. При необходимости внесения изменений и дополнений в прилагаемую к акту администрации таблицу последняя, как правило, прилагается к проекту разрабатываемого правового акта в новой редакции либо в новой редакции представляется отдельный блок (раздел) таблицы.

При необходимости внесения в таблицу незначительного количества изменений и (или) дополнений указывают в качестве координат изменяемых положений как строку, так и графу изменяемой таблицы. При этом указывается полное наименование соответствующих строк и граф.

В случаях если графы и (или) строки изменяемой таблицы имеют порядковые номера, в качестве координат изменяемых положений допускается использовать их цифровое обозначение.

**5. Экспертиза проектов правовых актов**

5.1. Все проекты правовых актов администрации в целях проверки их соответствия законодательству Российской Федерации, Брянской области, решениям Злынковского районного Совета народных депутатов, ранее принятым правовым актам администрации (далее - законодательство) передаются в отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации.

5.2. По результатам проведения правовой экспертизы готовится заключение, которое состоит из письменного пояснения о несоответствии проекта правового акта администрации действующему законодательству. При соответствии распорядительного акта действующему законодательству заключение на проект акта администрации не готовится.

5.3. Отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации одновременно с проведением экспертизы на соответствие проекта правового акта законодательству проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в порядке, определенном правовым актом администрации.

5.4. Срок проведения правовой экспертизы правового акта ненормативного характера составляет 3 - 5 рабочих дней, нормативного правового акта - до 10 рабочих дней.

5.5. В случае если в правовом акте затронуты вопросы использования финансовых средств, до проведения правовой экспертизы отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации передает проект акта администрации в финансовый отдел администрации Злынковского района и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для проведения экономической экспертизы. Экономическое заключение состоит из письменного пояснения о наличии либо отсутствии источников финансирования, обоснованности либо нецелесообразности издания акта.

5.6. В случае если в правовом акте затронуты вопросы, касающиеся расходных обязательств Злынковского муниципального района, программ развития района, муниципальных программ, после проведения правовой и экономической экспертиз проект правового акта передается в Контрольно-счетную палату Злынковского района для проведения финансово-экономической экспертизы.

5.7. В случае если нормативный правовой акт затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, после проведения правовой и экономической экспертиз проект правового акта направляется в финансовый отдел администрации (сектор экономического развития и потребительского рынка) стратегического планирования и инвестиций администрации:

а) для проведения экспертизы оценки регулирующего воздействия;

б) для организации проведения общественной экспертизы проектов правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в Злынковском муниципальном районе.

Порядок проведения экспертиз устанавливается правовыми актами администрации.

5.8. Проекты правовых актов, утверждающих административные регламенты, направляются на проведение независимой экспертизы в порядке, предусмотренном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=31851&dst=100015) администрации.

5.9. Заключение оформляется на бланке структурного подразделения, проводившего экспертизу, за подписью руководителя данного подразделения или лица, уполномоченного в силу своих служебных обязанностей.

5.10. Проекты, прошедшие необходимые экспертизы, передаются в отдел организационно – кадровой и правовой работы для организации согласования всеми заинтересованными лицами.

**6. Согласование правовых актов**

6.1. Организация согласования проекта правового акта администрации осуществляется отделом организационной работы администрации.

Проект акта вместе с листом согласования и листом рассылки передается разработчиком в отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации для корректировки и проверки на наличие стилистических и грамматических ошибок, правильности оформления акта (о чем в левом нижнем углу оборотной стороны каждого листа акта администрации и приложения к нему делается соответствующая отметка (подпись, дата)).

Отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации осуществляет контроль за оформлением, сроками согласования проектов актов и рассылкой актов администрации.

6.2. Отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации в обязательном порядке согласовывают все проекты актов администрации.

6.3. Структурное подразделение (должностное лицо), получившее проект акта администрации на согласование, обязано рассмотреть его и без задержки в течение 2 рабочих дней вернуть в отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации со своей подписью или (и) с мотивированным письменным отказом от согласования, включающим замечания и предложения по существу рассматриваемого вопроса, за исключением случаев проведения экспертизы в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации передает проект акта администрации для дальнейшего согласования или, если имеются замечания, на доработку в структурное подразделение, участвующее в разработке акта (срок устранения замечаний - 2 рабочих дня).

Структурное подразделение, ответственное за подготовку акта администрации, при согласии с замечаниями и предложениями вносит изменения в проект акта, а при несогласии - готовит пояснительную записку о причине разногласий. Исправленный и сопровождаемый служебной запиской с приложением необходимых документов проект акта администрации возвращается (для снятия замечаний) для повторного согласования в структурное подразделение (должностному лицу), указавшему на данное замечание.

В случае если замечания не устранены, а структурное подразделение, ответственное за подготовку акта администрации, настаивает на принятии акта администрации в предложенной редакции, проект акта визируется с отметкой "с замечаниями".

6.4. Сроки подготовки и согласования проекта акта администрации осуществляются согласно прилагаемой схеме.

6.5. После согласования всеми необходимыми подразделениями проект акта администрации отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации передает на подпись главе администрации.

Проекты актов администрации, полученные с замечаниями главы администрации, направляются должностному лицу (лицам) согласно резолюции главы администрации. Срок исполнения резолюции - не более 7 дней.

**7. Издание и рассылка актов администрации**

7.1. Подписанный главой администрации правовой акт регистрируется отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации с присвоением ему номера и даты принятия официального акта.

Официальный текст акта с подписью главы администрации (со всеми приложениями, листом согласования и листом рассылки, всеми заключениями) остается на хранении в организационном отделе администрации до сдачи в сектор архива администрации в установленном порядке.

7.2. Рассылка актов администрации производится отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации как на бумажном носителе, так и в электронной форме (отсканированным в виде отдельного файла в формате pdf) в соответствии с листом рассылки в трехдневный срок с момента регистрации, если иной срок не оговорен в листе рассылки. На рассылку акта в электронной форме указывается в листе рассылки.

7.3. В определенных случаях отдел организационно – кадровой и правовой работы администрации изготавливаются выписки из текстов актов администрации. Выписки делаются на специальном бланке (выписка из распоряжения (постановления) администрации) и заверяются печатью организационного. Изготовленные выписки учитываются отделом организационной работы администрации в специальном журнале.

7.4. Акты администрации, содержащие информацию ограниченного распространения, доводятся до заинтересованных лиц в установленном порядке.

**8. Заключительные положения**

8.1. Случаи нарушения сроков согласования проектов актов руководителями подразделений администрации рассматриваются заместителем главы администрации, курирующим работу отдела организационно – кадровой и правовой, либо иным лицом, поручившим подготовку акта.

8.2. Ответственность за качество подготовки акта несет должностное лицо, непосредственно занимающееся разработкой проекта акта администрации.

8.3. Акт администрации вступает в силу со дня его подписания, если иное не указано в самом акте. Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы, обязанности и законные интересы населения района, вступают в силу после их официального опубликования.

Акты нормативного характера публикуются в сборнике нормативно- правовых актов Злынковского района и размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Акты ненормативного характера публикуются в сборнике нормативно- правовых актов Злынковского района и размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет в случае указания на то в тексте акта.