



Приложение  
к распоряжению  
Администрации города Tobolska  
от 18 мая 2022 г. № 112

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 мая 2022 г.

№ 112

#### Об утверждении положения о подготовке и принятии муниципальных правовых актов Администрации города Tobolska, Главы города Tobolska

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44, 46 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение о подготовке и принятии муниципальных правовых актов Администрации города Tobolska, Главы города Tobolska согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации города Tobolska от 11.10.2011 №2333 «Об утверждении положения о подготовке и принятии муниципальных правовых актов администрации города Tobolska»;

распоряжение Администрации города Tobolska от 07.04.2015 №627 «О внесении изменений в распоряжение от 11.10.2011 №2333 «Об утверждении положения о подготовке и принятии муниципальных правовых актов администрации г. Tobolska».

3. Управлению делами Администрации города разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании "Официальные документы города Tobolska" ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtuymen.ru](http://www.tobolsk.admtuymen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев

#### ПОЛОЖЕНИЕ о подготовке и принятии муниципальных правовых актов Администрации города Tobolska, Главы города Tobolska

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом города Tobolska определяет основные этапы разработки проектов правовых актов, согласования и принятия муниципальных правовых актов Администрации города Tobolska, Главы города Tobolska (далее - Администрация города, Главы города соответственно), круг лиц, задействованных при их разработке, согласовании и действия этих лиц.

1.2. Муниципальные правовые акты Администрации города, Главы города (далее - муниципальные правовые акты) подразделяются на нормативные правовые акты и ненормативные правовые акты.

1.2.1. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, отвечающий следующим требованиям:

принят (издан) в пределах компетенции Главы города, Администрации города;

устанавливает нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.2.2. Ненормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) по вопросам распорядительного (исполнительного) характера, не содержащий норм права (правил поведения), указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта.

1.3. Муниципальные нормативные правовые акты издаются в форме постановлений.

Муниципальные правовые акты по вопросам организации работы распорядительного (исполнительного) характера издаются в форме распоряжений.

1.4. Муниципальные правовые акты издаются по вопросам реализации полномочий органов местного самоуправления согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Уставом города Tobolska.

1.5. Подготовку муниципальных правовых актов осуществляют органы Администрации города, а также муниципальные учреждения в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством, муниципальными правовыми актами (далее - разработчик).

Проекты муниципальных правовых актов, внесенные в порядке нормотворческой инициативы гражданами, органами государственной власти, органами прокуратуры, Tobolskской городской Думой, ее депутатами, подлежат рассмотрению разработчиками в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами. В случае обоснованности внесенного проекта разработчик обязан оформить и согласовать проект в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Подготовка проекта муниципального правового акта о внесении изменений в ранее принятый муниципальный правовой акт осуществляется органом Администрации города или муниципальным учреждением, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

1.6. Подготовка муниципальных правовых актов осуществляется на основании плана нормотворческой деятельности Администрации города или вне плана нормотворческой



деятельности в случаях наличия поручения Главы города, заместителя Главы города либо инициативы органов Администрации города, муниципальных учреждений (в этом случае пояснительная записка к проекту муниципального правового акта должна содержать информацию о разработке проекта правового акта в соответствии с планом или вне плана нормотворческой деятельности).

План нормотворческой деятельности на очередной год представляет собой перечень проектов муниципальных правовых актов, подготовка которых планируется в очередном году.

Предложения о включении в план нормотворческой деятельности проектов муниципальных правовых актов формируются на основании:

мониторинга изменений в системе нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области;

реvisions действующих муниципальных правовых актов;

изучения нормотворческой практики и анализа муниципальных правовых актов других муниципальных образований (с целью анализа возможностей разработки и принятия аналогичного муниципального правового акта);

анализа и определения первоочередных и наиболее актуальных проблем, требующих своего решения путем принятия муниципальных правовых актов;

мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов.

Подготовка проекта плана нормотворческой деятельности на очередной год осуществляется правовым управлением на основании предложений органов Администрации города, муниципальных учреждений, правового управления.

Органы Администрации города, муниципальные учреждения в срок до 01 декабря текущего года направляют в правовое управление предложения о включении в план нормотворческой деятельности проектов муниципальных правовых актов, подлежащих разработке в очередном году. Одновременно представляется информация в отношении каждого предложения: обоснование необходимости принятия проекта муниципального правового акта с указанием положений федеральных законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тюменской области, муниципальных правовых актов города Тобольска, на реализацию которых направлен данный проект муниципального правового акта.

Утверждение плана нормотворческой деятельности на очередной год осуществляется в срок до 31 декабря текущего года распоряжением Администрации города.

В плане нормотворческой деятельности указываются:

рабочее название проекта муниципального правового акта;

срок представления проекта муниципального правового акта в правовое управление для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы;

срок направления проекта муниципального правового акта на рассмотрение Главе города или Коллегии Администрации города;

ответственный за подготовку проекта муниципального правового акта;

краткое обоснование необходимости принятия проекта муниципального правового акта.

1.7. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных муниципальных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, затрагивающих специфику деятельности различных органов Администрации города, по поручению Главы города может быть создана рабочая группа. При этом должностным лицом, ответственным за разработку проекта муниципального правового акта, является:

должностное лицо органа Администрации города (муниципального учреждения), определенного ответственным за разработку в плане нормотворческой деятельности, - в случае, если рабочая группа создается для подготовки проекта муниципального правового акта, предусмотренного планом нормотворческой деятельности;

должностное лицо, определенное ответственным за разработку в распоряжении Администрации города о создании рабочей группы или решением рабочей группы, - в случае, если рабочая группа создается для подготовки проекта муниципального правового акта, не предусмотренного планом нормотворческой деятельности.

1.8. Ответственность за качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, содержание, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей органов Администрации города и муниципальных учреждений, подготовивших проекты муниципальных правовых актов.

## 2. Порядок подготовки муниципальных правовых актов

2.1. Ответственный за подготовку проекта муниципального правового акта организует его разработку, согласование и представление Главе города или Коллегии Администрации города:

а) в сроки, установленные планом нормотворческой деятельности;

б) в сроки, определенные Главой города, заместителями Главы города (в случаях подготовки по поручениям Главы города, заместителей Главы города);

в) в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами.

2.2. Проект муниципального правового акта должен быть подготовлен и направлен разработчиком на согласование в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня официального опубликования изменений в действующее законодательство Российской Федерации, если иной срок не определен в соответствии с настоящим Положением.

2.3. При подготовке проекта муниципального правового акта требуется:

уяснить существо вопросов и задач, подлежащих решению в муниципальном правовом акте;

оценить целесообразность и необходимость принятия муниципального акта;

проанализировать и оценить текущее состояние правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации муниципальным актом (изучить действующее законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тюменской области, муниципальные правовые акты);

оценить регулирующее воздействие проектируемого муниципального акта;

проверить, издавались ли ранее по данному вопросу муниципальные правовые акты, ознакомиться с ними и выявить практику их применения;

выявить, можно ли ограничиться внесением изменений и дополнений в ранее принятые муниципальные акты или необходимо подготовить новый муниципальный акт;

разработать концепцию муниципального правового акта;

определить структуру муниципального правового акта (структура муниципального акта составляет внутреннюю форму правового акта, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным));

выявить и проанализировать социальные, финансово-экономические, коррупционные, экологические риски и негативные последствия, которые могут возникнуть после принятия правового акта, определить меры по их минимизации;

установить финансовые и материальные ресурсы, необходимые для проведения намеченных мероприятий, источники финансирования.

2.4. Нормы оформления проектов правовых актов, процедура их согласования определяются муниципальным правовым актом, регламентирующим делопроизводство в Администрации города и настоящим Положением.

2.5. Проект муниципального правового акта, подготавливаемый разработчиком, должен соответствовать требованиям действующего законодательства и нормативных



правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, в том числе должен быть разработан в пределах полномочий, предоставленных Администрации города, с соблюдением установленного порядка его принятия.

При подготовке проекта муниципального правового акта необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторов, противоречий им.

2.6. Если при подготовке проекта муниципального правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые (изданные) 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 (изданных) актах предписания.

Под существенными изменениями, влекущими необходимость представления новой редакции муниципального правового акта, понимается изменение более чем одной трети правовых предписаний муниципального правового акта.

2.7. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Положении, а также используемым в общераспространенной практике. При этом:

тексты проектов муниципальных правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

слова и выражения в проектах муниципальных правовых актов используются в значении, исключающих их неточное понимание;

термины, используемые в проектах муниципальных правовых актов, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Тюменской области, Уставе города Тобольска. Не допускается употребление в текстах проектов муниципальных правовых актов устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте муниципального правового акта даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.8. Изложение текста муниципального правового акта должно соответствовать следующим требованиям:

логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, помещаемых в акте, изложение материала должно быть структурированным и последовательным, точным, исключающим вероятность двусмысленного толкования норм (поставленные задачи следует закреплять в виде четких и конкретных формулировок);

отсутствие противоречий внутри правового акта;

максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания;

не допускается необоснованное повторение одних и тех же положений в различных структурных единицах правового акта, наличия дублирования правовых предписаний;

ясность и доступность языка правового акта;

точность и определенность формулировок, употребляемых в акте;

отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов;

недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

употребление терминов в правовом акте в одном значении;

текст муниципального акта должен иметь официальный характер, поэтому при подготовке муниципального акта необходимо соблюдать языковые правила изложения

правового материала. Муниципальный акт должен быть точным, ясным и достоверным, в нем должны отсутствовать грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки;

муниципальный акт должен соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка;

в муниципальный акт включаются предписания, содержание которых позволяет субъектам права с достаточной точностью уяснить их должное поведение (соблюдение принципа правовой определенности).

2.9. Структура проекта муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.9.1. К муниципальным правовым актам составляется заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание документа.

Наименование (заголовок) правового акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его части. Исходя из этого, необходимо обращать внимание на соответствие наименования акта его содержанию.

Наименование правового акта должно быть:

четким (правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть правового акта);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

Цель наименования правового акта - передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

Формулировать заголовок следует с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос "О чем?".

*Например:*

"О внесении изменений...", "Об утверждении...", "О выделении...", "О признании утратившим силу..." и т.п.

2.9.2. Текстовая часть муниципального правового акта подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

В констатирующей части (преамбуле) муниципального правового акта указываются правовые основания предписываемых действий.

Если муниципальный правовой акт принимается на основании документа вышестоящего органа, то в констатирующей части указывается форма акта, дата, номер, заголовок.

В случае если основанием принятия муниципального правового акта послужили правовые акты одной формы, в тексте преамбулы необходимо указывать полностью и в следующей последовательности для каждого акта форму акта, дату, номер, заголовок.

*Например:*

"Федеральный закон от 00.00.0000 № " \_\_\_\_\_", Федеральный закон от 00.00.0000 № " \_\_\_\_\_" и т.д.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может содержать только указание на статью (статьи) Устава города, подтверждающую правомочность принятия данного муниципального правового акта.

Постановляющая (распорядительная) часть муниципального правового акта должна четко определять задачи, исполнителей, источники финансирования (в случае если проектом муниципального правового акта предусматривается осуществление расходов из бюджета города), сроки исполнения и предоставления информации, отчетов об их выполнении.

В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником Администрации города, муниципального учреждения, к проекту муниципального правового акта должно прилагаться письменное согласие данного лица либо письмо руководителя организации, поручающее подчиненному выполнение указанного поручения. В проекте муниципального правового акта после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)".

При внесении изменений в муниципальный правовой акт, в который ранее вносились изменения, постановляющая (распорядительная) часть проекта должна содержать ссылки на все акты, вносившие изменения, и оформляться следующим образом:

*"Внести в распоряжение Администрации города Тобольска от 06.04.2006 №578-рк "Об эвакуационной комиссии города Тобольска" (с изменениями, внесенными распоряжениями Администрации города Тобольска от 08.09.2006 №1563-рк, от 20.10.2006 №1706-рк) следующие изменения:"*

В конце муниципального правового акта должны быть указаны ранее принятые муниципальные правовые акты, которые утрачивают силу.

Постановляющая (распорядительная) часть муниципального правового акта излагается в повелительной форме и состоит из пунктов, подразделяемых на подпункты или абзацы. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной буквы (если за обобщающим словом следует перечисление).

*Например:*

*1. Руководители органов Администрации города обязаны обеспечить:*

*составление планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий;*

*предоставление в департамент экономики в срок до \_\_\_\_\_ планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.*

*Планы финансово-хозяйственной деятельности должны быть составлены в соответствии с распоряжением Администрации города Тобольска от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка составления планов..."*

*2. ...*

*либо:*

*1. Оперативному дежурному ежедневно осуществлять обмен информацией и взаимодействие с пунктом управления Главного управления МЧС России по Тюменской области.*

*Два раза в сутки уточнять метеорологические условия на территории города в Тюменском областном центре по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.*

*2. Дежурно-диспетчерским службам организаций ежедневно информировать Главную оперативно-дежурную службу Администрации города об обстановке на подведомственных объектах и территориях, о готовности сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций.*

*При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации предоставлять информацию немедленно.*

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита (за исключением букв "й", "ё", "ь", "ы", "ь") со скобкой и излагаются с красной строки со строчной буквы.

*Например:*

*1. Возложить на департамент экономики Администрации города обязанности:*

*а) по подготовке документов и проверке соблюдения установленных требований по размещению объектов игорного бизнеса в городе;*

*б) по информированию органов внутренних дел, надзорных органов о выявленном нарушении.*

Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему муниципальных правовых актах объединяются в главы, разделы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования.

Если в тексте муниципального правового акта приводится перечень терминов или основных понятий, то они располагаются в алфавитном порядке.

Составной частью муниципального правового акта являются приложения к нему, в которых указываются конкретные мероприятия, объемы работ, сроки, исполнители и т.д.

При большом объеме норм права или предписаний к проекту муниципального правового акта может быть оформлено приложение (положение, инструкции, правила и т.д.).

Приложения к муниципальному правовому акту печатаются в шаблоне постановления, распоряжения, на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу:

*Приложение к постановлению (распоряжению)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Если приложений к муниципальному правовому акту несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер.

*Приложение 1 к постановлению (распоряжению)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*Приложение 2 к постановлению (распоряжению)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ... и т.д.*

Внесение изменений в содержащиеся в приложении к муниципальному правовому акту порядок, правила, инструкцию оформляется следующим образом:

*Внести в постановление Администрации города Тобольска от 14.11.2018 №60 «О некоторых вопросах осуществления муниципального контроля» (с изменениями, внесенными ... ..) следующие изменения:*

*Приложение 1 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.*

*либо:*

*1. Внести в постановление Администрации города Тобольска от 14.11.2018 №60 «О некоторых вопросах осуществления муниципального контроля» (с изменениями, внесенными ... ..) следующие изменения:*

*а) пункт 1.1 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:*

*"1.1. ...";*

*б) пункт 1.2 приложения к распоряжению после слов "\_\_\_\_\_" дополнить словами "\_\_\_\_\_";*

*в) в пункте 1.3 приложения к распоряжению слова "\_\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_\_\_".*



Правила изложения постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта применяются также к изложению текста положения, порядка, инструкции и т.п., содержащихся в приложении к данному муниципальному правовому акту.

2.10. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Тобольск, опубликование которых в печатном средстве массовой информации предусмотрено действующим законодательством, в обязательном порядке должны содержать пункт об их официальном опубликовании.

2.11. К проекту муниципального правового акта в обязательном порядке оформляется пояснительная записка, которая подписывается руководителем органа Администрации города (муниципального учреждения), вносящего проект муниципального правового акта на рассмотрение, с расшифровкой подписи и датой.

В пояснительной записке указываются правовые основания и необходимость принятия муниципального правового акта со ссылкой на федеральные, областные, муниципальные правовые акты.

В случае внесения изменений в действующий муниципальный правовой акт (за исключением изложения муниципального правового акта в новой редакции) разработчиком к проекту муниципального правового акта прилагается актуализированная версия изменяемого муниципального правового акта, содержащая краткое обоснование вносимых изменений, (при этом текст, который предлагается исключить, зачеркивается, а текст, предлагаемый к принятию, выделяется жирным шрифтом).

2.12. К проекту муниципального правового акта оформляется лист рассылки. При составлении листа рассылки ответственный исполнитель должен в обязательном порядке включать в список все заинтересованные органы Администрации города, муниципальные учреждения. Допускается оформлять пояснительную записку и лист рассылки на одной странице.

2.13. Проекты муниципальных правовых актов по вопросам расходования бюджетных средств, финансирования или движения имущества (приватизация, передача имущества и т.д.) представляются с расчетами, сметами, пояснениями, подписанными исполнителем.

2.14. К проектам муниципальных правовых актов, основанием для принятия которых послужили другие документы (указы, постановления, распоряжения, договоры, контракты, соглашения), прилагаются копии этих документов.

К проекту муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, прикладывается решение антимонопольного органа по результатам рассмотрения ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в случае, если такое решение является обязательным в соответствии с законодательством о защите конкуренции.

2.15. К проектам муниципальных правовых актов о внесении изменений, об отмене, признании утратившими силу муниципальных правовых актов прилагаются копии ранее принятых муниципальных правовых актов.

2.16. В ходе подготовки проекта муниципального нормативного правового акта разработчиком должна быть проведена антикоррупционная экспертиза данного проекта в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города, с целью недопущения наличия в проекте коррупционных факторов.

2.17. В случае, если разрабатываемым правовым актом устанавливаются новые или изменяются ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, разработчиком должна быть проведена оценка регулирующего воздействия данного проекта в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города.

2.18. Проекты нормативных правовых актов, разработанные Администрацией города, подлежат независимой экспертизе в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При проведении независимой экспертизы проекта нормативного правового акта (далее – НПА) в соответствии с настоящим Положением разработчик проекта осуществляет следующие действия:

с целью обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проекта НПА (далее - независимая экспертиза) предоставляет в электронном виде проект НПА с пояснительной запиской в правовое управление Администрации города для организации размещения проекта в сети Интернет на официальном сайте Администрации города, за исключением проектов НПА, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

рассматривает заключения независимой экспертизы, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

2.19. Предметом независимой экспертизы проекта НПА является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта для граждан и организаций.

2.20. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта НПА, а также организациями, находящимися в ведении Администрации города.

2.21. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для направления проекта НПА на его дальнейшее согласование.

2.22. В случае приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в том числе на основании акта прокурорского реагирования, или в случае если данные изменения не касаются изменения условий и порядка, предусмотренных НПА, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (изменение адреса, структуры органа местного самоуправления, оказывающего услугу, телефонов, режима работы и тому подобное), экспертиза осуществляется разработчиком в упрощенном порядке, о чем разработчиком указывается в пояснительной записке к проекту правового акта. Под упрощенным порядком в данном случае понимается согласование и подписание НПА, проведения независимой экспертизы в данном случае не требуется.

### 3. Согласование проектов муниципальных правовых актов

3.1. Проект правового акта для согласования должен быть представлен в печатном виде на бумажном носителе.

Проект правового акта представляется (направляется) в электронную базу данных разработчиком в Управление делами Администрации города посредством электронной почты по факту последнего согласования всеми должностными лицами, указанными в листе согласования к проекту.

Разработчик проекта правового акта обеспечивает передачу проекта на согласование самостоятельно посредством ведения Журнала учёта исходящих проектов, в котором каждый проект подлежит регистрации в хронологической последовательности.

3.2. Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта муниципального правового акта.

Согласование проекта муниципального правового акта оформляется визой, которая включает наименование должности, подпись визирующего, ее расшифровку и дату (рекомендуемая форма согласно приложению 1 к настоящему Положению).



В нижнем левом углу оборотной стороны последнего листа первого экземпляра проекта муниципального правового акта располагается колонтитул, содержащий имя файла, который включает в себя код разработчика проекта, присвоенный проекту на основании классификатора согласно приложению 2 к настоящему Положению, порядковый номер проекта, разделитель (дефис), краткое наименование проекта.

*Например*

*ПУ 001 – Положение о подготовке и принятии муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска*

3.3. Проекты муниципальных правовых актов визируются (согласуются) в следующей последовательности:

а) руководителем юридической службы (специалистом органа Администрации города (муниципального учреждения), в чьи должностные обязанности входит правовое обеспечение деятельности органа Администрации города (муниципального учреждения), в котором не создана юридическая служба),

б) руководителем органа Администрации города (муниципального учреждения), разработавшего проект,

в) заместителем Главы города, координирующим и контролирующим деятельность разработчика,

г) руководителями заинтересованных органов Администрации города (муниципальных учреждений), в том числе при наличии в проекте вопросов расходования средств местного бюджета – руководителем департамента финансов Администрации города,

д) заместителем Главы города, курирующим и координирующим деятельность заинтересованных органов Администрации города (муниципальных учреждений),

е) правовым управлением (за исключением проектов правовых актов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Положения),

ж) заместителем Главы города, курирующим и координирующим правовое управление, в отношении проектов правовых актов, подписываемых Главой города и согласованных правовым управлением.

Муниципальными правовыми актами могут быть установлены особенности согласования отдельных видов муниципальных правовых актов.

В случае если проект муниципального правового акта подготовлен на основании акта прокурорского реагирования, а также если проект муниципального правового акта подготовлен в целях приведения действующего муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, для обеспечения своевременного согласования разработчик обеспечивает параллельное согласование проекта муниципального правового акта с заинтересованными органами Администрации города (муниципальными учреждениями), за исключением правового управления.

3.3.1. Не подлежат направлению на согласование в правовое управление проекты правовых актов:

а) индивидуального характера, связанные с включением, исключением из резерва управленческих кадров Администрации города, включением, исключением из резерва управленческих кадров города;

б) индивидуального характера, связанные с кадровым делопроизводством в Администрации города, в том числе применением (снятием) дисциплинарных взысканий, применением поощрений муниципального образования городской округ город Тобольск;

в) об утверждении, внесении изменений в штатное расписание органов Администрации города (за исключением штатного расписания Администрации города);

г) об утверждении, внесении изменений в муниципальное задание (в том числе нормативов затрат на выполнение муниципального задания) муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города, органу Администрации города;

д) о перераспределении бюджетных ассигнований, подготовленные и (или) согласованные департаментом финансов;

е) об утверждении плана основных мероприятий Администрации города Тобольска, внесении изменений;

3.4. Срок согласования проекта муниципального правового акта у руководителя не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением муниципальных правовых актов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более 10 рабочих дней с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с руководителем, ответственным за исполнение проекта муниципального правового акта.

3.5. Ответственность за нарушение сроков согласования несет руководитель, на согласовании у которого находится проект муниципального правового акта.

Ответственность за выполнение процедур, предусмотренных настоящим Положением, за предоставление проекта муниципального правового акта в правовое управление, согласованного всеми заинтересованными органами Администрации города (муниципальными учреждениями), доработанного с учетом всех замечаний и предложений, с приложением требуемых документов и информации несет разработчик проекта муниципального правового акта.

3.6. Согласование и визирование проекта муниципального правового акта в правовом управлении проводится только после визирования всеми соответствующими органами Администрации города, муниципальными учреждениями, должностными лицами и осуществляется в форме правовой экспертизы.

Для учёта входящих проектов правовых актов правовым управлением ведётся Журнал регистрации входящих на согласование проектов правовых актов путём проставления даты поступления и порядковых номеров в хронологическом порядке отдельно в отношении правовых актов в форме постановления и распоряжения. При этом проекты правовых актов, поступившие после 17 ч. 00 мин. текущей даты, а поступившие в пятницу и предпраздничные рабочие дни – после 16 ч. 00 мин., считаются поступившими на следующий рабочий день (в пятницу – поступившие после 16 ч. 00 мин. текущей даты).

Срок проведения правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, в том числе подготовленных на основании актов прокурорского реагирования, осуществляемой правовым управлением, не должен превышать 15 рабочих дней (при повторном согласовании - 5 рабочих дней), если иной срок не установлен муниципальными правовыми актами или поручением Главы города.

В случае, если по результатам доработки проекта муниципального правового акта изменилось более двух третьих правовых предписаний проекта, то срок повторного согласования проекта в правовом управлении составляет 10 рабочих дней.

Согласование правовым управлением проектов муниципальных правовых актов о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней (при повторном согласовании - 1 рабочий день) со дня их поступления в правовое управление, если иной срок не установлен муниципальными правовыми актами.

Согласование правовым управлением проектов муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в них осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней (при повторном согласовании - 3 рабочих дней).

Срок согласования проекта муниципального правового акта исчисляется со дня, следующего за днем поступления проекта в порядке, установленном абзацем вторым настоящего пункта, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.



При проведении правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов правовое управление определяет их нормативность и необходимость направления соответствующего муниципального правового акта в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

По результатам правовой экспертизы проекта муниципального правового акта правовое управление согласовывает проект либо отказывает в согласовании проекта и (или) возвращает его на доработку разработчику.

3.7. Полученные при согласовании проекта муниципального правового акта замечания и предложения учитываются разработчиком. В случае согласия с представленными замечаниями и предложениями разработчик вносит в проект муниципального правового акта соответствующие изменения. Доработанный проект муниципального правового акта повторно с указанием даты визируется руководителем разработчика и передаётся на экспертизу в правовое управление.

Если разработчик не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение и таблицу разногласий с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

В случае несогласия с поступившими замечаниями по проекту муниципального правового акта разработчик должен обеспечить проведение обсуждения проекта муниципального правового акта с заинтересованными лицами в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.8. Если в процессе доработки в проект муниципального правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных органов Администрации города и организаций.

3.9. Окончательно доработанный проект муниципального правового акта передается ответственному специалисту Управления делами Администрации города.

#### 4. Порядок подписания, регистрации, рассылки муниципальных правовых актов

4.1. Проекты муниципальных правовых актов, принятие которых не требует рассмотрения на заседании Коллегии Администрации города, оформленные и прошедшие согласования в соответствии с настоящим Положением, и муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регламентирующим делопроизводство, передаются на подпись Главе города, либо заместителям Главы города в соответствии с распределением полномочий между ними.

Проекты муниципальных правовых актов, прошедшие согласования в соответствии с настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами и требующие коллегиального рассмотрения, передаются правовым управлением в Управление делами Администрации города для включения в повестку очередного заседания Коллегии Администрации города (в отношении муниципальных нормативных актов - правовым управлением передаётся проект с дополнительной пояснительной запиской, отражающей информацию о прохождении всех соответствующих процедур согласования и экспертиз).

4.2. Согласованный в окончательной редакции проект муниципального правового акта с пояснительной запиской и с листом согласования в течение 1 рабочего дня со дня последнего согласования всеми должностными лицами, указанными в листе согласования к проекту, передаётся разработчиком или последним согласующим должностным лицом по Журналу учёта исходящих проектов ответственному специалисту Управления делами Администрации города, который проверяет комплектность документов и наличие всех согласований и осуществляет окончательное редактирование проекта.

4.3. Доработанные и оформленные специалистом Управления делами Администрации города проекты муниципальных правовых актов в течение 1 рабочего дня со дня поступления представляются для подписания соответствующему должностному лицу либо включаются в повестку очередного заседания Коллегии Администрации города.

Подписанные муниципальные правовые акты в день подписания возвращаются специалисту Управления делами Администрации города, который в течение следующего рабочего дня оформляет, регистрирует и выпускает муниципальный правовой акт в установленном порядке.

4.4. Выпускаемым муниципальным правовым актам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для:

- постановлений Администрации города;
- постановлений, принятых на заседаниях коллегии Администрации города;
- постановлений Главы города;
- постановлений о награждении;
- распоряжений Администрации города, подписанных Главой города;
- распоряжений Главы города;
- распоряжений Администрации города, подписанных заместителями Главы города;
- распоряжений, принятых на заседаниях коллегии Администрации;
- распоряжений по административной деятельности;
- распоряжений по хозяйственной деятельности;
- распоряжений по личному составу со сроком хранения 50 лет;
- распоряжений по личному составу со сроком хранения 5 лет.

Для регистрации постановлений и распоряжений Администрации применяются литеры:

- постановлениям Администрации города присваиваются номера без литеры;
- постановлениям, подписанным Главой города, присваиваются номера без литеры;
- постановлениям о награждениях наградами Главы города, присваивается литер *н*;
- распоряжениям, подписанным Главой города, присваиваются номера без литеры;
- распоряжениям, подписанным заместителями Главы города, присваивается литер *р*;
- распоряжениям Администрации города, принятым на заседании коллегии Администрации - литер *рк*;
- постановлениям Администрации города, принятым на заседании коллегии Администрации - литер *нк*;
- распоряжениям Администрации города по административной деятельности - литер *ра*;
- распоряжениям Администрации города по хозяйственной деятельности - литер *рх*;
- распоряжениям Администрации города по личному составу со сроком хранения 50 лет - литер *к*;
- распоряжениям Администрации города по личному составу со сроком хранения 5 лет - литер *кр*;
- распоряжениям Администрации города о дисциплинарных взысканиях со сроком хранения 3 года - литер *д*.

Литеры отделяются от номера распоряжения, постановления дефисом.

4.5. Датой принятия муниципального правового акта считается дата его подписания Главой города либо заместителями Главы города.

Датой принятия муниципального правового акта, рассмотренного Коллегией Администрации города, считается дата соответствующего заседания Коллегии Администрации города.

4.6. Копии постановлений и распоряжений на бумажном носителе, приложения к ним заверяются печатью «Управление делами № 1», «Управление делами № 2» и передаются исполнителям для направления адресатам согласно листу рассылки.

**5. Взаимодействие Администрации города  
с органами прокуратуры в нормотворческой деятельности**

5.1. Взаимодействие Администрации города с органами прокуратуры в нормотворческой деятельности осуществляется путем:

а) направления проектов муниципальных нормативных правовых актов на правовую и антикоррупционную экспертизу в Тобольскую межрайонную прокуратуру (далее - прокуратура);

б) участия представителей прокуратуры в деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органов, в совещаниях по вопросам подготовки нормативных актов;

в) взаимодействия по вопросам подготовки муниципальных правовых актов в связи с принятием нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

5.2. Порядок взаимодействия Администрации города Тобольска с Тобольской межрайонной прокуратурой в нормотворческой деятельности устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города.

Приложение 1  
к Положению о подготовке и  
принятии муниципальных правовых  
актов Администрации города  
Тобольска, Главы города Тобольска

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта постановления, распоряжения)

**Проект вносится**

\_\_\_\_\_  
(наименование разработчика)

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование должности	Для замечаний	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Первый заместитель Главы города			
Заместитель Главы города			
Начальник правового управления			
Директор _____ департамента (наименование разработчика)			
Юридическая _____ разработчика служба			
Иные согласующие			

Фамилия, имя, отчество  
номер телефона исполнителя  
код структурного подразделения 000 (порядковый номер проекта) - краткое наименование проекта  
постановления, распоряжения

*например:*

*Сидоров Пётр Евгеньевич, 25-68-96*

*ПУ 003 – Об утверждении порядка принятия решения*

*Образец листа согласования*



Приложение 2  
к Положению о подготовке и  
принятии муниципальных правовых  
актов Администрации города  
Тобольска, Главы города Тобольска

**Классификатор кодов  
органов Администрации города и подведомственных  
учреждений, являющихся разработчиками проектов муниципальных  
правовых актов**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Код
1.	Управление делами Администрации города	УД
2.	Департамент городского хозяйства и безопасности жизнедеятельности	ДГХиБЖД
3.	Департамент экономики	ДЭ
4.	Правовое управление	ПУ
5.	Департамент имущественных отношений	ДИО
6.	Департамент финансов	ДФ
7.	Департамент по культуре и туризму	ДКТ
8.	Департамент по образованию	ДО
9.	Департамент физической культуры, спорта и молодежной политики	ДФКСиМП
10.	Департамент градостроительства и землепользования	ДГЗ
11.	Комитет ЗАГС	К ЗАГС
12.	Департамент городской среды	ДГС
13.	Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города	КМСКиН
14.	Комитет бухгалтерского учета и финансов Управления делами Администрации города	КБУиФ
15.	Управление закупок	УЗ
16.	Отдел специальных мероприятий	ОСМ
17.	Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	КДН и ЗП
18.	МАУ «Центр социального обслуживания населения» г. Тобольск	МАУ «ЦСОН»
19.	МКУ «Управление по ГОЧС г. Тобольска»	МКУ «УГОЧС»
20.	МАУ г. Тобольска «Архитектура и градостроительство»	МАУ «АиГ»
21.	МБУ «Муниципальный архив г. Тобольска»	МБУ «МА»
22.	МКУ «Тобольскстройзаказчик»	МКУ «ТСЗ»
23.	МКУ «Центр городских услуг»	МКУ «ЦГУ»
24.	МКУ «Имущественная казна города Тобольска»	МКУ «ИК»
25.	МКУ «Управление административно-хозяйственного обслуживания»	МКУ «УАХО»