



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2016

№ 11

Об утверждении Положения  
о правовых актах, принимаемых  
(издаваемых) в администрации  
Советского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 20.01.2015 № 4/4 «Об утверждении положения о муниципальных правовых актах Советского района города Челябинска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Организационному отделу администрации района (Каляженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского района



М.В. Буренков

Положение о правовых актах, принимаемых (издаваемых)  
в администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Положение о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в администрации Советского района города Челябинска (далее - Положение), регулирует порядок подготовки, согласования (визирования), систематизации правовых актов, принимаемых (издаваемых) в администрации Советского района города Челябинска (далее – администрация района), и устанавливает обязательные требования к правовым актам, проектам правовых актов Главы Советского района и администрации района

2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 25 ноября 2008 года № 329-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области», Устава Советского района города Челябинска, решения Совета депутатов Советского района города Челябинска от 20.01.2015 № 4/4 «Об утверждении положения о муниципальных правовых актах Советского района города Челябинска».

3. Положение принято в целях:

1) эффективного осуществления правотворческой деятельности Главы Советского района и администрации района;

2) обеспечения соответствия принимаемых (издаваемых) правовых актов Главы Советского района и администрации района требованиям законодательства Российской Федерации, правилам юридической техники;

3) упорядочения правотворческой деятельности в администрации района, систематизации принимаемых (издаваемых) в администрации района правовых актов;

4) обеспечения предоставления в Главное правовое управление юстиции Челябинской области нормативных правовых актов Главы Советского района и администрации района для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области.

4. В Положении используются следующие термины и понятия:

1) правовой акт Главы Советского района и администрации района (далее – правовой акт) - решение, принятое Главой Советского района и администрацией района по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Челябинска федеральными законами и

законами Челябинской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом Советского района города Челябинска к полномочиям Главы Советского района и администрации района, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Советского района города Челябинска, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер, нормативного или не имеющее нормативного характера;

2) нормативный правовой акт Главы Советского района, администрации района (далее – нормативный правовой акт) - правовой акт, принятый (изданный) в установленном порядке в соответствии с установленными полномочиями Главой Советского района, администрацией района, устанавливающий (изменяющий, отменяющий, признающий утратившим силу) правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на многократное применение;

3) правовой акт Главы Советского района, администрации района, не имеющий нормативного характера (далее – ненормативный правовой акт) - правовой акт, принятый (изданный) в установленном порядке Главой Советского района, администрацией района, устанавливающий (изменяющий, отменяющий или признающий утратившим силу) права и обязанности определенного круга лиц;

4) разработчик правового акта - структурное подразделение администрации района, ответственное за разработку проекта правового акта;

5) проект правового акта – предварительный текст правового акта до его принятия (издания) в установленном порядке.

## II. Система правовых актов администрации района

5. Система правовых актов администрации района включает:

- 1) правовые акты Главы Советского района;
- 2) правовые акты администрации района.

6. Нормативные правовые акты Главы Советского района принимаются (издаются) в форме постановлений; ненормативные правовые акты Главы Советского района принимаются (издаются) в форме постановлений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Нормативные правовые акты администрации района принимаются (издаются) в форме постановлений; ненормативные правовые акты администрации района принимаются (издаются) в форме постановлений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в форме распоряжений.

8. В форме постановления администрации района нормативного характера утверждаются порядки, положения, регламенты, правила и иные правовые документы, устанавливающие (изменяющие, отменяющие, признающие утратившими силу) правовые нормы (правила поведения),

обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на многократное применение.

В форме постановления Главы Советского района, принимаются (издаются) правовые акты о проведении (назначении) публичных слушаний в соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В форме распоряжения администрации района утверждаются порядки, положения, правила, планы, программы (в том числе, муниципальные программы), прогнозы, рекомендации, обращения, отчеты, концепции, составы комиссий, рабочих групп, иные правовые документы, не содержащие признаков нормативного характера и устанавливающие (изменяющие, отменяющие или признающие утратившими силу) права и обязанности определенного круга лиц.

### III. Обязательные требования к правовым актам (проектам правовых актов) Главы Советского района и администрации района

9. Проект правового акта Главы Советского района, администрации района должен:

1) соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации;

2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Главы Советского района, администрации района;

3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

4) иметь структуру, внутреннюю взаимосвязь между структурными частями, элементами;

5) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Советского района города Челябинска;

6) соответствовать антикоррупционным стандартам;

7) иметь определенность используемых понятий; в случае, если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

8) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

9) устанавливать порядок правоприменения.

10. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть Глава Советского района, заместители Главы Советского района, начальники структурных подразделений администрации района.

11. Поступающие в администрацию района предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения Главе Советского района.

12. Правовые акты издаются на специальных бланках установленного образца и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

13. Правовые акты должны содержать пункты, предусматривающие:

1) конкретные поручения исполнителям с указанием сроков их исполнения, полные наименования должностей исполнителей поручений;

2) указания о признании утратившими силу предшествовавших правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

3) поручения о контроле.

Лица, ответственные за исполнение норм правового акта, в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Ответственность за разработку проекта правового акта, содержание проекта правового акта, соответствие проекта правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, своевременное согласование (визирование) проекта правового акта несут начальники структурных подразделений администрации района, осуществляющих подготовку проекта правового акта.

15. Проверка проектов правовых актов на соответствие требованиям настоящего Положения, Инструкции по делопроизводству в администрации района, Регламента работы администрации района, возлагается на общий отдел администрации района (далее – общий отдел).

Проверка проектов правовых актов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации возлагается на правовой отдел администрации района (далее – правовой отдел). Направление на согласование (визирование) проекта правового акта, противоречащего требованиям законодательства Российской Федерации, не допускается.

16. Проекты нормативных правовых актов на стадии их разработки подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с требованиями федерального законодательства и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска.

17. Проекты нормативных правовых актов, регламентирующие условия и порядок предоставления администрацией района муниципальных услуг (административные регламенты) подлежат экспертизе правовым отделом.

18. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в Советском районе, подлежат проверке на соответствие требованиям, установленным правовым актом администрации района, утверждающим порядок разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в Советском

районе.

19. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в соответствующем правовом акте признаются утратившими силу все правовые акты о ранее внесенных изменениях и дополнениях в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

В случае признания утратившим силу правового акта, которым признается утратившим силу другой правовой акт, действие последнего не возобновляется.

20. Основания для признания правового акта утратившим силу:

- 1) в случае, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых правовых актов по вопросу, содержащемуся в правовом акте;
- 2) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Основания для отмены или приостановления действия правового акта:

- 1) судебный акт арбитражного суда, суда общей юрисдикции;
- 2) противоречие правовому акту более высокой юридической силы;
- 3) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

#### IV. Правовые акты Главы Советского района и администрации района

23. Глава Советского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Советского района города Челябинска, решениями Совета депутатов Советского района, издает:

- 1) постановления (нормативные или ненормативные правовые акты) в рамках собственных полномочий по вопросам местного значения на территории Советского района города Челябинска;
- 2) распоряжения (ненормативные правовые акты) в рамках собственных полномочий по вопросам местного значения на территории Советского района города Челябинска и вопросам;

3) постановления администрации района (нормативные или ненормативные правовые акты) по вопросам местного значения на территории Советского района города Челябинска;

4) распоряжения администрации района (ненормативные правовые акты) по вопросам местного значения на территории Советского района города Челябинска.

24. Подготовка правовых актов Главы Советского района и администрации района осуществляется работниками структурных подразделений администрации района, в соответствии с определенными задачами и в рамках установленной компетенции.

25. Процесс издания правовых актов Главы Советского района и администрации района включает в себя следующие этапы:

1) подготовка проектов правовых актов;

2) проверка, экспертиза проектов правовых актов в порядке, установленном настоящим Положением;

3) согласование (визирование) проектов правовых актов уполномоченными должностными лицами администрации района в порядке, установленном настоящим Положением;

4) подписание правовых актов Главой Советского района;

5) регистрация правовых актов и, при необходимости, их опубликование (обнародование) в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Советского района, установленных решением Совета депутатов Советского района, размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) рассылка правовых актов.

26. Проект правового акта Главы Советского района и администрации района должен:

1) соответствовать полномочиям Главы Советского района, нормам законодательства Российской Федерации;

2) учитывать ранее изданные муниципальные правовые акты Советского района по рассматриваемому вопросу, содержать, при необходимости, пункты об изменении, отмене, признании утратившими силу ранее изданных правовых актов по рассматриваемому вопросу, их отдельных положений.

27. Оформление правовых актов Главы Советского района и администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

## V. Порядок согласования, подписания и регистрации правовых актов

28. Проекты правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию (визированию).

На стадии визирования (внутреннее согласование) проекты правовых актов визируются должностными лицами администрации района, начальниками

структурных подразделений администрации района, указанных в качестве исполнителей.

29. Срок согласования (визирования) проектов правовых актов не должен превышать трёх рабочих дней со дня получения проекта правового акта, о чем делается отметка.

Ответственность за проведение согласования (визирования) проекта правового акта возлагается на начальника структурного подразделения администрации района, осуществляющего его подготовку.

30. Согласование (визирование) оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

При согласовании (визировании) проекта правового акта указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата.

31. При наличии у визирующего должностного лица администрации района возражений по содержанию положений проекта правового акта, данный проект правового акта направляется разработчику с заключением, где приводятся мотивированные основания, по которым правовой акт не может быть принят (издан) в предложенном варианте.

Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных в заключении замечаний и предложений в срок не более двух рабочих дней со дня получения данного заключения.

Ответственность за своевременную доработку проектов правовых актов несут начальники структурных подразделений администрации района, осуществляющих подготовку проекта.

В случае несогласия с полученным заключением, разработчик повторно вносит проект правового акта на рассмотрение и принятие решения должностному лицу администрации района в пределах его компетенции, которым при повторном рассмотрении документ визируется с указанием на наличие к нему соответствующего заключения (с указанием его даты и номера), которое прикрепляется к проекту правового акта и является его неотъемлемой частью.

32. Проекты нормативных правовых актов администрации района передаются на согласование (визирование) при наличии прилагаемого к проекту нормативного правового акта заключения (письма) прокуратуры Советского района г. Челябинска о соответствии проекта нормативного правового акта законодательству Российской Федерации и об отсутствии в нем коррупциогенных факторов.

Проекты нормативных правовых актов, регламентирующие условия и порядок предоставления администрацией района муниципальных услуг (административные регламенты) передаются на согласование (визирование) руководителям при наличии прилагаемого к проекту правового акта экспертного заключения правового отдела.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы разработки, утверждения, реализации и контроля муниципальных программ в Советском районе, передаются на согласование (визирование) при наличии

прилагаемого к проекту правового акта заключения отдела бухгалтерского учета и финансов администрации района (далее - отдел бухгалтерского учета и финансов) об оценке проекта муниципальной программы, целевых показателей и соответствия средств бюджета Советского района, предусматриваемых на реализацию муниципальной программы, возможностям бюджета Советского района, подготовленного в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления Советского района.

33. Проекты нормативных правовых актов администрации района визируют:

1) заместитель Главы Советского района, к ведению которого относится решение вопросов, являющихся предметом правового регулирования нормативного правового акта;

2) начальник правового отдела;

3) начальник общего отдела;

4) начальник структурного подразделения администрации района, подготовившего проект нормативного правового акта.

34. Проекты нормативных правовых актов администрации района, требующие решения финансовых вопросов, визируются начальником отдела бухгалтерского учета и финансов, главным бухгалтером администрации района.

35. Подготовка проектов правовых актов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации района, возлагается на общий отдел.

Проекты правовых актов о предоставлении отпуска, направлении в командировку, присвоении классных чинов работникам аппарата администрации района визирует начальник общего отдела.

36. Проекты правовых актов о присвоении классных чинов заместителям Главы Советского района и начальникам структурных подразделений администрации района, а также по иным вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации района визируют:

1) заместитель Главы Советского района, курирующий общие вопросы;

2) начальник правового отдела;

3) начальник общего отдела.

37. Нормативные правовые акты в администрации района подписывает Глава Советского района, в его отсутствие – лицо, на которое официально возлагается исполнение обязанностей Главы Советского района;

38. Правовые акты администрации района подписывает Глава Советского района, либо лица, официально исполняющие его обязанности.

39. После подписания нормативные правовые акты регистрируются в общем отделе.

40. Нормативным правовым актам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала календарного года, отдельно на каждый вид правового акта (постановления, распоряжения).

К порядковому номеру распоряжения по личному составу (кадровые) добавляется (через дефис) буква «к» для распоряжений со сроком хранения свыше 10 лет и буквы «лс» – для распоряжений со сроком хранения до 5 лет включительно.

41. После регистрации нормативные правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью общего отдела и направляются для рассылки исполнителям и заинтересованным организациям в течение трех рабочих дней после подписания. Количество копий в каждый адрес не должно превышать 3-х экземпляров.

В случае обнаружения технической ошибки замена разосланных экземпляров нормативных правовых актов или их отдельных частей может быть проведена по согласованию с заместителем Главы Советского района, курирующим общие вопросы.

42. При заверении соответствия копии правового акта подлиннику по запросам органов государственной власти, юридических лиц, граждан на копии правового акта проставляется заверительная надпись «Копия верна» и личная подпись уполномоченного лица, заверившего копию, с указанием должности.

43. Подлинники правовых актов хранятся в общем отделе в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в Архивный отдел Администрации города.

#### VI. Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу правовых актов

44. Нормативные правовые акты, издаваемые в администрации района, подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Ненормативные правовые акты, издаваемые в администрации района, или их отдельные положения в случае необходимости доведения их до сведения общественности подлежат размещению на официальном сайте администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

45. Нормативные правовые акты Главы Советского района, администрации района, подлежащие опубликованию (обнародованию), вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления его в силу.

В случае официального опубликования (обнародования) правового акта Главы Советского района, администрации района по частям он вступает в силу после официального опубликования (обнародования) его последней части, если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления в силу.

Иные правовые акты, принимаемые (издаваемые) в администрации района, или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение

которых ограничено федеральным законом, вступают в силу с даты их подписания.

46. Техническое размещение правовых актов на официальном сайте администрации района в сети Интернет обеспечивает организационный отдел администрации района.

#### VII. Действие правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц

47. Правовой акт действует бессрочно, если в его тексте не оговорено иное.

48. Временный срок действия может быть установлен для всего правового акта или его части. В этом случае в правовом акте должно быть указано, на какой срок он (или его часть) сохраняет действие. По истечении указанного срока правовой акт утрачивает силу. До истечения установленного срока должностное лицо, издавшее правовой акт, может принять решение о продлении действия правового акта на новый срок или о придании ему бессрочного характера путем внесения изменения в данный правовой акт.

49. Действие нормативных правовых актов в пространстве и по кругу лиц распространяется на деятельность расположенных на территории Советского района города Челябинска предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц, население Советского района города Челябинска.

Действие правовых актов, не имеющих нормативного характера, распространяется на указанных в них лиц.

50. Правовые акты могут быть признаны утратившими силу, отменены или их действие может быть приостановлено Главой Советского района, принявшим (издавшим) соответствующий правовой акт, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

51. Мониторинг действующих правовых актов, принимаемых (издаваемых) в администрации района, с целью отмены правовых актов, вступивших в противоречие с законами, признания утратившими силу и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, Челябинской области возлагается на соответствующих разработчиков правовых актов.

#### VIII. Порядок внесения нормативных правовых актов в нормативную правовую базу местного самоуправления города Челябинска и представления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области

52. В целях систематизации и актуализации нормативные правовые акты Главы Советского района, администрации района подлежат внесению в нормативную правовую базу местного самоуправления Советского района города Челябинска.

Организация и ведение нормативной правовой базы администрации района осуществляет общий отдел.

53. Нормативные правовые акты, дополнительные сведения к ним, сведения об источнике их официального опубликования (обнародования) направляются в Главное правовое управление юстиции Челябинской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области в течение пятнадцати календарных дней после их принятия (издания) на бумажных носителях и в электронном виде.

Нормативные правовые акты на бумажных носителях предоставляются в виде официальных копий, заверенных печатью и подписью соответствующего уполномоченного должностного лица администрации района.

Нормативные правовые акты в электронном виде предоставляются на машиночитаемом носителе (диске, дискете, флэш-накопителе) или по электронной почте.

Глава Советского района



М.В. Буренков