



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» июня 2014 г.

№ 1187

**Об утверждении Положения о порядке
подготовки правовых актов
администрации города Белгорода**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород», в целях совершенствования работы по подготовке правовых актов администрации города Белгорода:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки правовых актов администрации города Белгорода (прилагается).

2. Департаменту экономического развития (Чехунов В.В.) в срок до 01.09.2014 года разработать и представить на утверждение Порядок оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений администрации города за соблюдение требований, изложенных в Положении о порядке подготовки правовых актов администрации города Белгорода.

4. Подпункт а пункта 5.7 Положения о порядке подготовки правовых актов администрации города Белгорода вступает в силу с 01.01.2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от 26 июня 2014 г. № 1187

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки правовых актов
администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Правовые акты администрации города Белгорода издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Белгородской области, решений Совета депутатов города Белгорода, а также по инициативе администрации города Белгорода в пределах ее компетенции.

1.2. Систему правовых актов администрации города составляют постановления администрации города, издаваемые по вопросам местного значения, и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, распоряжения администрации города, издаваемые по вопросам организации работы администрации города, а также приказы (распоряжения) руководителей структурных подразделений и органов администрации города, издаваемых по вопросам их компетенции.

1.3. Постановление – это нормативный правовой акт, изданный администрацией города 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 города в целях решения оперативных, организационных и других вопросов, связанных с обеспечением деятельности администрации города, носящий локальный характер, а также решения персонального характера.

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

Приказ (распоряжение) – это правовой акт, изданный руководителем структурного подразделения или органа администрации города (далее – структурное подразделение) по вопросам, входящим в его компетенцию, носящий ненормативный характер.

1.4. Постановления и распоряжения администрации города подписываются главой администрации города (далее – мэр города), лицом, исполняющим его обязанности.

Мэр города может распоряжением администрации города делегировать право подписи распоряжений по отдельным вопросам.

Приказ (распоряжение) руководителя структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, и обязателен для исполнения всеми работниками этого подразделения.

1.5. Нормы настоящего Положения не распространяются на приказы (распоряжения) руководителей структурных подразделений.

2. Подготовка проектов правовых актов администрации города

2.1. Подготовка (разработка) проекта правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений (органов) администрации города 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 (не ниже начальника управления) отраслевого (функционального) территориального органа, структурного подразделения администрации города (далее по тексту – подразделение) в соответствии с полномочиями.

2.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется:

а) по поручению мэра города, 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 должностным лицам;

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

г) по письменному заявлению (ходатайству) заинтересованного юридического или физического лица, одобренному мэром города или одним из его заместителей в пределах осуществления ими своих полномочий;

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) сборе документов (копий), обосновывающих необходимость принятия правового акта;

е) непосредственную подготовку текста проекта правового акта (при необходимости с приложениями к нему);

ж) подготовке 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) разработке финансово - экономического обоснования в случае, если в правовом акте затронуты вопросы использования финансовых средств;

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

к) проведения экономической, правовой, независимой экспертиз, 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 (ходатайство) юридического или физического лица, обратившегося в администрацию города Белгорода, 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 заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города 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 оформляется на отдельном листе в следующей последовательности:

- а) виза «Подготовлено» включает структурное подразделение администрации города, 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 города, 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 города, предприятиями и учреждениями.

3. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию проектов правовых акта

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 города, утверждаемой правовым актом администрации города.

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 города. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В случае если предписания правового акта в обосновании не нуждаются, преамбула может отсутствовать.

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 города;

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 города 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, Белгородской области, городского округа «Город Белгород», 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 2014 года", "в I квартале 2014 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 города 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 января 2015 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 города о внесении изменений в ранее изданные акты администрации города, признании актов администрации города утратившими силу

4.1. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в ранее изданные правовые акты, признании актов администрации города утратившими силу, как правило, возлагается на структурное подразделение администрации города, 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 города 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 города от 1 июня 2014 г. № 000 «Наименование» изложить в следующей редакции:...";

"пункт 2 постановления администрации города от 1 июня 2014 г. № 000 «Наименование» дополнить абзацем вторым следующего содержания: ...";

"Положение ..., утвержденное постановлением администрации города от 9 июня 2014 г. № 000 «Наименование», дополнить новым пунктом 15 следующего содержания:

"15. ...".

В правовых актах администрации города 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 города от 1 июня 2014 г. № 000 «Наименование» слова "...» исключить", "Абзац второй пункта 2 постановления администрации города от 1 июня 2014 г. № 000 «Наименование» после слов "...» дополнить словами "...», "В пункте 3 распоряжения администрации города от 1 июня 2014 г. № 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 города от 5 мая 2014 г. № 000

«Наименование»"). Применение неопределенных предписаний не допускается (например, «Считать утратившим силу Положение..., утвержденное постановлением администрации города от 1 июня 2014 г. № 000 «Наименование», в части...»).

4.5. Изменения, вносимые в ранее изданный правовой акт, оформляются актом администрации города 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 города.

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 города может быть предусмотрено соответствующее поручение о приведении ранее изданных правовых актов администрации города в соответствие с разрабатываемым проектом правового акта.

4.10. В перечень правовых актов администрации города, 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 города или их отдельные предписания ограниченного срока действия, если срок их действия истек, а также правовые акты администрации города или их отдельные предписания, фактически утратившие юридическую силу.

4.12. Если в перечень правовых актов администрации города, признаваемых утратившими силу, вносится пункт (подпункт, абзац), содержащий указание на другой документ, являющийся приложением к ранее изданному акту администрации города, 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 города от 1 июня 2014 г. № 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 города указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

4.15. При необходимости внесения изменений и дополнений в прилагаемую к акту администрации города 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 города в целях проверки их соответствия законодательству Российской Федерации, Белгородской области, решениям Совета депутатов города Белгорода, ранее принятым правовым актам администрации города (далее – законодательство) передаются службой нормативно-распорядительных документов отдела служебного документооборота управления делами аппарата администрации города (далее по тексту - службой нормативно-распорядительных документов) в правовое управление аппарата администрации города.

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

5.3. Правовое управление аппарата администрации города одновременно с проведением экспертизы на соответствие законодательству проводит экспертизу нормативных правовых актов на коррупциогенность в порядке, определенном правовым актом администрации города.

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 служба нормативно-распорядительных документов передает проект акта администрации города в комитет финансов и бюджетных отношений 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 городского округа «Город Белгород», программ развития городского округа, муниципальных программ, после проведения правовой и экономической экспертиз, проект правового акта передается в Контрольно-счетную палату города Белгорода 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 департамент экономического развития:

- а) для проведения экспертизы оценки регулирующего воздействия;
- б) для организации проведения общественной экспертизы проектов правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в городе Белгороде.

Порядок проведения экспертиз устанавливается правовыми актами администрации города.

5.8. Проекты правовых актов, утверждающих административные регламенты, направляются на проведение независимой экспертизы в порядке, предусмотренном постановлением администрации города от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород». После истечения сроков проведения независимой экспертизы, проект правового акта направляется для проведения экспертизы в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города.

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 службу нормативно-распорядительных документов для организации согласования всеми заинтересованными лицами.

6. Согласование правовых актов

6.1. Организация согласования проекта правового акта администрации города осуществляется службой нормативно-распорядительных документов.

Проект акта вместе с листом согласования и листом рассылки, передается разработчиком в службу нормативно-распорядительных документов 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 города и приложения к нему делается соответствующая отметка (подпись, дата).

Служба нормативно-распорядительных документов осуществляет контроль за оформлением, сроками согласования проектов актов и рассылкой актов администрации города в соответствии с Регламентом работы в системе электронного документооборота «Мотив».

6.2. Правовое управление аппарата администрации города и заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации города в обязательном порядке согласовывают все проекты актов администрации города.

Подпись заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города завершает согласование проектов актов администрации города.

6.3. Структурное подразделение (должностное лицо), получившее проект акта администрации города на согласование, обязано рассмотреть его и без задержки в течение 2-х рабочих дней вернуть в службу нормативно-распорядительных документов 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.

Служба нормативно-распорядительных документов передает проект акта администрации города 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 города, 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 города 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 города, настаивает на принятии акта администрации города в предложенной редакции, проект акта визируется с отметкой «с замечаниями».

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

6.5. После согласования всеми необходимыми подразделениями проект акта администрации города службой нормативно-распорядительных документов передается на подпись мэру города.

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

7. Издание и рассылка актов администрации города

7.1. Подписанный мэром города правовой акт регистрируется службой нормативно-распорядительных документов с присвоением ему номера и даты принятия официального акта.

Официальный текст акта с подписью мэра города (со всеми приложениями, листом согласования и листом рассылки, всеми заключениями) остается на хранении в службе нормативно-распорядительных документов до сдачи в отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения аппарата администрации города в установленном порядке.

7.2. Рассылка актов администрации города производится службой нормативно-распорядительных документов как на бумажном носителе, так и посредством АС «Мотив» в соответствии с листом рассылки в трехдневный срок с момента регистрации, если иной срок не оговорен.

7.3. В определенных случаях службой нормативно-распорядительных документов изготавливаются выписки из текстов актов администрации города. Выписки делаются на специальном бланке (выписка из распоряжения (постановления) администрации города Белгорода) и заверяются печатью отдела служебного документооборота. Изготовленные выписки учитываются службой нормативно-распорядительных документов.

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

8. Заключительные положения

8.1. Случаи нарушения сроков согласования проектов актов администрации города руководителями подразделений администрации рассматриваются заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города либо иным лицом, поручившим подготовку акта.

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

8.3. Акт администрации города вступает в силу со дня его подписания, если иное не указано в самом акте. Нормативные правовые акты администрации города, затрагивающие права, свободы, обязанности и законные интересы населения города, вступают в силу после их официального опубликования. Официальным опубликованием является публикация в газете «Наш Белгород».

Акты нормативного характера публикуются в газете «Наш Белгород» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сроки, установленные Уставом городского округа «Город Белгород», если иной срок не установлен законодательством или самим актом.

Акты ненормативного характера публикуются в газете «Наш Белгород» в случае указания на то в тексте акта в сроки, установленные Уставом городского округа «Город Белгород».

Размещение правовых актов администрации города на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города от 31.12.2009 года № 5554 «О перечне информации, размещаемой в сети интернет».

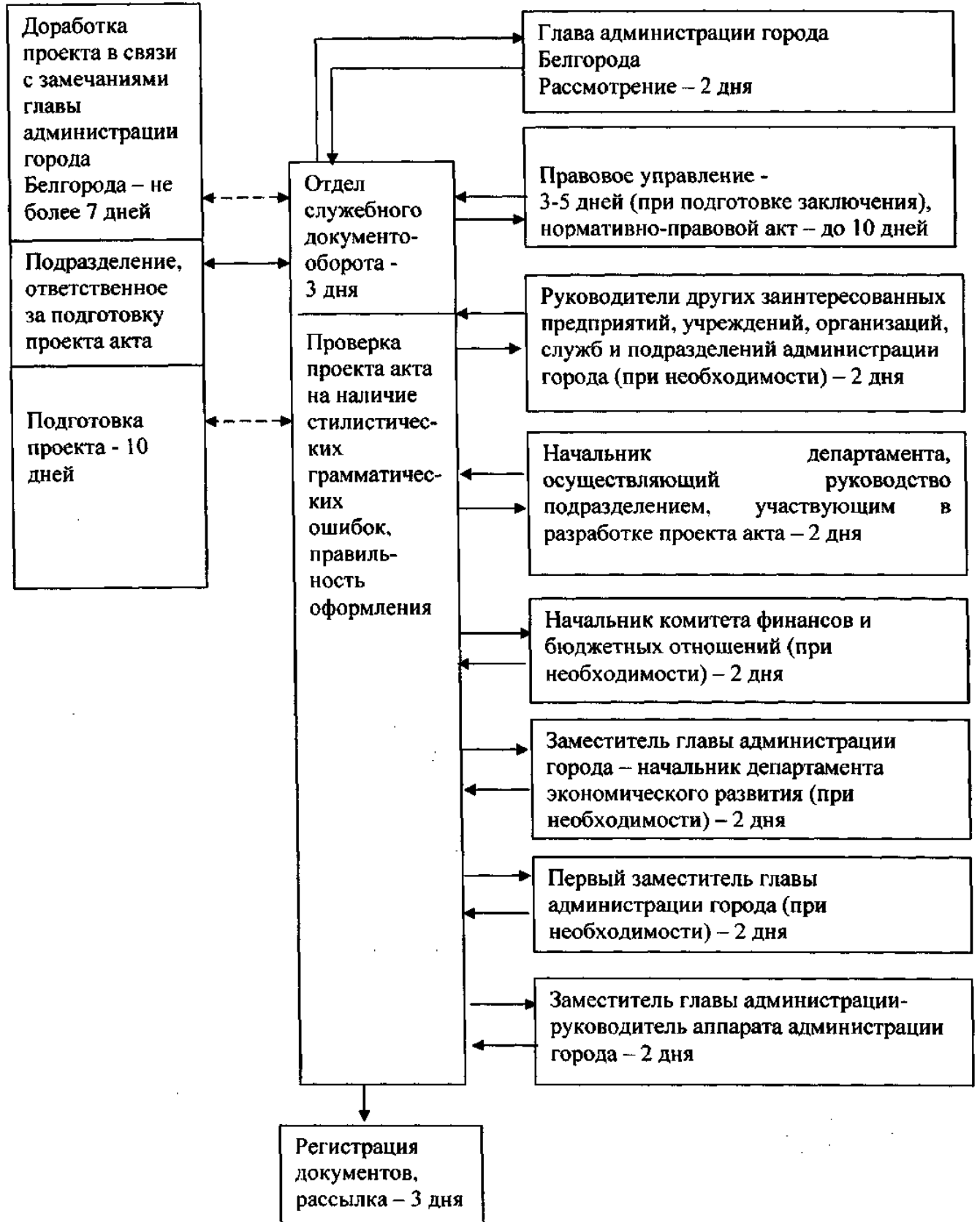
**Начальник управления
документационного обеспечения**



Е.Н.Бородина

**Приложение
к Положению о порядке
подготовки правовых актов
администрации города**

**Схема
подготовки и согласования проекта акта администрации города**



Городские