

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ВОЛНОВАХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 20.06.2024 № 108

г. Волноваха

Об утверждении Положения о подготовке и принятию муниципальных правовых актов органа (должностного лица) местного самоуправления муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», частью 5 статьи 6 Устава муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Волновахский муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о подготовке и принятию муниципальных правовых актов органа (должностного лица) местного самоуправления муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru, зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, свидетельство номер: ЭЛ № ФС 77 — 85148 от 25.04.2023.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



К.А. Зинченко

Председатель
Волновахского муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



Т.П. Арсоев

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Волновахского муниципального
совета Донецкой Народной
Республики первого созыва
от 20.06.2024 №108

Положение
о подготовке и принятию муниципальных правовых актов органа
(должностного лица) местного самоуправления муниципального
образования Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. В систему муниципальных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее также - ФЗ № 131-ФЗ) входят:

- 1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- 2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования (решения советов депутатов);
- 3) правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования (постановление администрации, распоряжение главы).

Положение о подготовке, принятию и опубликованию муниципальных правовых актов органа (должностного лица) местного самоуправления муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики разработано для применения при подготовке, принятии и опубликовании муниципальных нормативных правовых актов (далее - МПА):

- 1) Устав муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений;
- 2) решения, принятые на местном референдуме, сходе граждан;
- 3) решения Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – Совет), имеющие нормативный характер (МНПА представительного органа муниципального образования);
- 4) постановления и распоряжения главы муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики
- 5) постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (нормативный правовой акт исполнительно-распорядительного органа).

В соответствии с частью 5 статьи 6 Устава муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

- депутатами Волновахского муниципального совета;
- постоянными комитетами Волновахского муниципального совета;
- Главой округа;
- органами территориального общественного самоуправления;
- инициативными группами граждан;
- органами прокуратуры.

II. Порядок нормотворческой деятельности

2.1. Основными стадиями нормотворческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления являются:

- 1) планирование работ по разработке МПА;
- 2) подготовка проекта МПА;
- 3) принятие (подписание) МПА;
- 4) официальное опубликование (обнародование) МПА в случаях и в порядке, установленных уставом муниципального образования.

Планирование работ по разработке МПА

В целях создания единой системы муниципальных правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений на территории муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики нормотворческая деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления осуществляется на плановой основе.

В соответствии с п. 21, 22 ст. IV Регламента Совета Планы работы подготовки проектов МПА (далее - План) предусматривают разработку проектов наиболее важных и трудоемких актов и не исключает подготовки проектов, не включенных в план нормотворческой деятельности, по поручению соответствующего нормотворческого органа местного самоуправления (должностного лица).

Планы формируются на очередной период (квартальные) с учетом планов работы органов местного самоуправления (должностных лиц) на соответствующий период.

Подготовка проекта МПА

Подготовка проекта МПА включает в себя:

- 1) разработку проекта МПА;
- 2) согласование проекта МПА;
- 3) получение заключения(й) на проект МПА;

Разработка проектов МПА

На стадии разработки проекта МПА (далее – проект) проводится:

- 1) анализ федерального законодательства и законодательства Донецкой Народной Республики, Устава муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 2) выявление правового основания, обосновывающее полномочия Совета депутатов, администрации, главы муниципального образования (или иного должностного лица) по регулированию вопросов, указанных в проекте (полномочие конкретного органа местного самоуправления должно быть определено в Уставе муниципального образования либо в соответствии с «прямой» нормой в федеральном законодательстве или законодательстве Донецкой Народной Республики);

Разработка МПА, внесенных в План Совета, осуществляется ответственным лицом органа местного самоуправления (структурного подразделения) или должностным лицом (далее – разработчик), указанным в Плане Совета.

Для оценки соответствия проекта МПА федеральному законодательству, законодательству Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и юридической технике до принятия (издания) правового акта проводится его правовая экспертиза.

В случае, если реализация МПА предусматривает расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, проводится финансово-экономическая экспертиза проекта правового акта, в порядке, установленном соответствующим органом (должностным лицом) местного самоуправления.

К подготавливаемому с учетом установленных требований проекту правового акта прилагаются:

- 1) пояснительная записка субъекта правотворческой инициативы (за исключением акта ненормативного характера);
- 2) необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в случае если необходимо выделение бюджетных ассигнований, а также в случае, если данный акт повлечет за собой расходы бюджета, не предусмотренные на текущий финансовый год;
- 3) справки, документы, выдержки из нормативных актов, на которые имеется ссылка в проекте (за исключением акта ненормативного характера);
- 4) иные документы, обосновывающие необходимость принятия правового акта.

В пояснительной записке указываются:

- 1) субъект правотворческой инициативы, разработчик (и) проекта;
- 2) правовое основание проекта, обосновывающее полномочия органа местного самоуправления по регулированию вопросов, указанных в проекте;
- 3) предмет, цель принятия и обоснование необходимости принятия проекта, а по проектам о внесении изменений дается краткое обоснование основных изменений, вносимых проектом;
- 4) финансово-экономическое обоснование проекта - в случаях, требующих финансового обеспечения за счет средств местного бюджета (либо указывается на отсутствие необходимости финансирования реализации за счет средств местного бюджета);

5) перечень правовых актов, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, которые отменяются, действия которых приостанавливаются в связи с принятием проекта.

Подготовленный проект МПА:

- 1) направляется в территориальный орган прокуратуры (с приложением пояснительной записки) для подготовки замечаний и предложений (за исключением проектов правовых актов, принимаемых во исполнение протестов, требований прокурора);
- 2) проходит антикоррупционную экспертизу в установленном порядке.
- 3) проходит общественные (публичные) слушания (статья 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Согласование проекта МПА

Разработчик проекта проводит согласование проекта с структурными подразделениями и (или) должностными лицами органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих структурных подразделений и (или) должностных лиц органов местного самоуправления.

14. Согласование осуществляется в письменной форме путем визирования в листе согласования (прилагается) проекта МПА.

15. Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования должен быть не более 7-ми рабочих дней.

В случае несогласия с проектом в листе согласования ставятся подписи с отметкой «с замечаниями согласно приложению, на __ л.» с приложением (в срок не более 5-ти рабочих дней) письменных возражений. Если возражения не оформлены в указанный срок, они во внимание не принимаются.

Проект МПА считается согласованным при наличии всех виз заинтересованных структурных подразделений и (или) должностных лиц органов местного самоуправления.

Проекты МПА, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются разработчику МПА.

Если в процессе доработки в проект МПА вносились изменения существенного характера, то проект подлежит повторному согласованию в установленном порядке. Срок действия согласования (визы) составляет не более 3-х месяцев с даты визирования проекта до его принятия. Если на момент принятия правового акта истек срок действия визы согласующих структурных подразделений и (или) должностных лиц органов местного самоуправления, проект должен быть вновь согласован с соответствующими структурными подразделениями и (или) должностными лицами.

Порядок дачи заключения и замечания на проект МПА

Заключение юридического отдела (далее – юротдел) должно определять соответствие вносимого проекта МПА требованиям федерального законодательства, законодательства Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме, сходе граждан.

Заключение должностного лица (или структурного подразделения администрации муниципального образования), ответственного за финансово - экономическую экспертизу (далее - финотдел) представляется, если проект МПА предусматривает расходы из местного бюджета муниципального образования.

Вместо заключения финотдела может осуществляться согласование проекта МПА с начальником финотдела (лицом, его заменяющим).

Заключения руководителей структурных подразделений администрации по направлениям, входящим в их компетенцию, оформляются по мере необходимости и должны содержать оценку перспективы рассматриваемого проекта МПА для развития муниципального образования, улучшения жизни жителей муниципального образования, обеспечения экономической и финансовой самостоятельности муниципального образования.

Заключение по проекту МПА дается не позднее чем в 5-дневный срок со дня его получения и прилагается к проекту МПА.

Заключения, замечания, дополнения к проекту МПА излагаются на отдельном листе.

При наличии замечаний (разногласий) по проекту МПА разработчик проекта должен провести обсуждение со сторонами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту МПА прилагается перечень разногласий, подлинники замечаний, подписанные лицами, их внесшими, и справка с изложением аргументов, на основании которых замечания не учтены.

V. Принятие (подписание) МПА

Подготовленный проект направляется разработчиком проекта на рассмотрение Главе муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой народной Республики (далее - Глава муниципального образования).

К проекту МПА прилагаются:

- 1) пояснительная записка (за исключением акта ненормативного характера);
- 2) заключения, документы о прохождении экспертизы (в случаях, если их получение (прохождение) обязательно);
- 3) информация по проекту МПА, поступившая из территориальных органов прокуратуры (за исключением проектов муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых во исполнение протестов, представлений прокурора района);
- 4) протест, представление прокурора района, если проект разрабатывается в целях их исполнения;
- 5) заключения о прохождении антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта;

6) документы о прохождении общественных (публичных) слушаний, если они проходили;

7) иные необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, МПА муниципального образования для разработки и принятия МПА в отдельных сферах регулирования.

Глава муниципального образования после поступления проекта МПА принимает одно из решений: о принятии МПА; в вынесении МПА на рассмотрение заседания Совета, о возврате проекта МПА на доработку; об отклонении (оставлении без рассмотрения и не подписании).

Проекты МПА могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям федерального законодательства и законодательства Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой народной Республики;

- несоответствия положениям порядка внесения проектов;

- отсутствия необходимых согласований, заключений;

- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

- несоответствия юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов.

Если Глава муниципального образования отклоняет проект МПА (не подписывает), проект МПА возвращается разработчику проекта.

Если Глава муниципального образования принимает решение о возврате МПА на доработку, проект возвращается разработчику с замечаниями Главы муниципального образования.

Разработчик проекта в течение 5-ти дней рассматривает замечания, после устранения которых, повторно направляет проект на рассмотрение Глава муниципального образования. В этом случае Глава муниципального образования рассматривает проект в соответствии с установленными требованиями.

После подписания проекта Глава муниципального образования проект МПА со всеми приложенными к нему документами направляется для его регистрации, а в установленных случаях для официального опубликования (обнародования).

По истечении установленного срока МПА сдаются на хранение в архивный отдел.

Приложение к Положению
о подготовке и принятию муниципальных
правовых актов
органа (должностного лица) местного
самоуправления муниципального
образования Волновахский
муниципальный округ Донецкой
Народной Республики

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту (наименование проекта нормативно-правового акта)

РАЗРАБОТАН: (наименование структурного подразделения, которым разработан проект)

СОГЛАСОВАН:

Должность

Подпись и дата

Ф.И.О