



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 10 2014 г.

№ 106

Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов Мэру города Грозного

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов Мэру города Грозного согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

И.о. Мэра г. Грозного



И. З. Хусаинов

Приложение
к постановлению
от 10.10.2014 года № 106



**Положение
о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов
Мэру города Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Грозного и определяет единый порядок подготовки и представления проектов муниципальных правовых актов Мэрии г.Грозного, вносимых на рассмотрение Мэра г.Грозного (далее – проект правового акта), определяет перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Муниципальные правовые акты Мэрии г.Грозного (далее – правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, законам, иным нормативным правовым актам Чеченской Республики, а также Уставу г.Грозного, муниципальным нормативным правовым актам Совета депутатов г.Грозного.

1.3. Правовые акты оформляются только на бланках установленных образцов. При подготовке проектов необходимо руководствоваться методическими рекомендациями Государственной Думы Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов в части, не урегулированной настоящим Положением.

2. Порядок внесения проекта правового акта

2.1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения Мэру г.Грозного (далее - Мэр) проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты, об их отмене (признании утратившим силу) или приостановлении их действия.

2.2. Право внести на рассмотрение Мэра проект правового акта принадлежит депутатам Совета депутатов г.Грозного, Главе г.Грозного, первому заместителю Мэра, заместителю Мэра – руководителю аппарата Мэрии г.Грозного, заместителям Мэра (далее – заместители Мэра), помощникам и советникам Мэра, руководителям отделов, отраслевых и территориальных органов Мэрии г.Грозного, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, а также

иным субъектам правотворческой инициативы, установленным Уставом г.Грозного.

Руководители предприятий и учреждений могут направлять проекты правовых актов заместителям Мэра либо непосредственно в структурное подразделение Мэрии г.Грозного (далее - Мэрия) по принадлежности вопросов для внесения в установленном порядке.

Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению в течение месяца со дня его внесения. До рассмотрения проекта субъект правотворческой инициативы имеет право письменно его отозвать.

2.3. Проекты правовых актов, исходящие от государственных органов, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение Мэра через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

2.4. Проект правового акта может быть также подготовлен по поручению Мэра.

Проекты правовых актов подготавливаются структурными подразделениями и должностными лицами Мэрии, которые вносят проект правового акта на рассмотрение Мэра, а также рабочими группами, создаваемыми для этих целей.

2.5. В случае поручения разработки проекта правового акта нескольким структурным подразделениям, должностным лицам, структурное подразделение, указанное первым, является ответственным за подготовку проекта правового акта.

2.6. При внесении проектов правовых актов вместе с проектом должны быть представлены:

а) пояснительная записка согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) финансово-экономическое обоснование согласно приложению 2 к настоящему Положению (в случае внесения проекта, реализация которого потребует финансовых затрат);

в) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта правового акта согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Субъект правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, может представлять Мэру иные документы, обосновывающие необходимость принятия правового акта.

К правовым актам, носящим ненормативный характер, требования, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, не применяются.

2.7. В пояснительной записке к проекту указываются предпосылки, требующих принятия правового акта, механизм его реализации, ожидаемые результаты, возможные последствия (при его непринятии) и иные факторы, имеющие юридическое значение.

2.8. Проекты, вносимые Мэру, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы, за исключением проектов, подготавливаемых заместителями Мэри и отделами Мэрии.

2.9. Внесенный проект может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы в случае:

а) если форма внесенного проекта не отвечает требованиям настоящего Положения;

б) если не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения;

в) если принятие предлагаемого правового акта не входит в компетенцию Мэрии.

2.10. В случае устранения оснований для возвращения проекта, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Положения, субъект правотворческой инициативы может вновь внести проект Мэру.

2.11. Проекты правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.12. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления и инициативной группой граждан устанавливается Уставом г.Грозного и муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов г.Грозного.

3. Согласование проекта правового акта

3.1. Исполнитель вносит на согласование проект правового акта, о чем делается соответствующая запись на оборотной стороне первого листа проекта правового акта либо на отдельном листе согласования.

3.2. Проект правового акта визирует руководитель структурного подразделения Мэрии, в чьем подчинении находится исполнитель проекта, либо иное должностное лицо Мэрии (заместитель, помощник, советник), которое является инициатором проекта.

3.3. Согласование проекта правового акта оформляется визами курирующих заместителей Мэра, руководителей структурных подразделений Мэрии, чья компетенция затрагивается правовым актом. Визы согласования заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии и начальника юридического отдела Мэрии обязательны во всех проектах правовых актов. При необходимости проект правового акта подлежит согласованию с должностными лицами органов исполнительной власти, руководителями организаций, расположенных на территории города Грозного.

~~В случае если правовой акт предусматривает финансирование мероприятий за счет средств местного бюджета, то такой правовой акт подлежит обязательному согласованию с заместителем Мэра, курирующим финансовые вопросы, и начальником департамента финансов г.Грозного.~~

При отсутствии согласований проекта правового акта с должностными лицами, указанными в настоящем пункте, правовой акт не подлежит направлению на подпись Мэру.

3.4. Отказ в визировании проекта правового акта не допускается.

При наличии замечаний, затрагивающих содержание положений проекта правового акта, излагается мотивированное заключение (замечание) на отдельном листе с проставлением на листе согласования отметки «Замечания прилагаются» и подписью, ее расшифровкой и датой подписи.

3.5. Полнота круга лиц, согласующих и визирующих документ, проверяется исполнителем и его руководителем.

3.6. При согласовании проекта правового акта необходимо руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в Мэрии г.Грозного с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3.7. Проекты правовых актов нормативного характера подлежат также экспертизе в юридическом отделе Мэрии.

3.8. После проведения юридической экспертизы проект правового акта направляется в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.9. В порядке и случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации разработчик правового акта обеспечивает проведения независимой экспертизы.

4. Подписание правового акта и его регистрация

4.1. Правовой акт подписывает Мэр, первый заместитель Мэра, заместитель Мэра в соответствии с разграничением полномочий между заместителями Мэра либо лицо, замещающее его на время отсутствия.

4.2. Подписанный правовой акт передается в отдел делопроизводства Мэрии на бумажном и электронном носителях для регистрации и хранения.

5. Мониторинг правовых актов

5.1. Структурные подразделения Мэрии обязаны регулярно (не реже одного раза в квартал) проводить мониторинг правовых актов по вопросам своей деятельности.

5.2. Задачей мониторинга правовых актов является анализ законодательства Российской Федерации, законодательства Чеченской Республики и муниципальных нормативных правовых актов г.Грозного с целью выявления и устранения несоответствий и противоречий ранее принятых и действующих правовых актов по отношению к нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

5.3. Основными целями мониторинга правовых актов являются:

- оценка качества правовых актов;
- оценка достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, регулируемых правовыми актами;
- оказание консультативно-методического содействия органам и должностным лицам местного самоуправления.

5.4. Принципами осуществления мониторинга правовых актов являются:

- полнота анализа правовых актов;
- актуальность и достоверность информации;
- обоснованность выводов;
- профессионализм лиц, осуществляющих мониторинг;
- ответственность за результаты мониторинга.

5.5. Основными направлениями мониторинга правовых актов являются:

- обобщение практики принятия правовых актов;
- тематическое обобщение правовых актов;
- обобщение судебной практики и практики прокурорского реагирования в отношении правовых актов;
- обобщение инструктивно-методических материалов;
- разработка проектов и предложений по совершенствованию правовых актов.

5.6. По результатам мониторинга правовых актов структурные подразделения Мэрии, ответственные за проведение мониторинга, в установленном порядке разрабатывают и вносят на согласование проекты правовых актов об изменении, дополнении или отмене ранее принятых и действующих правовых актов, которые не соответствуют нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

Приложение 1
к Положению о порядке
внесения проектов
муниципальных правовых актов
Мэру города Грозного

Пояснительная записка
к проекту постановления (распоряжения) Мэрии г.Грозного
«О

(текст)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(тел. исполнителя)

Приложение 2
к Положению о порядке
внесения проектов
муниципальных правовых актов
Мэру города Грозного

Финансово-экономическое обоснование
проекта постановления (распоряжения) Мэрии г.Грозного
«О

(текст)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о порядке
внесения проектов
муниципальных правовых актов
Мэру города Грозного

Перечень
муниципальных правовых актов Мэрии г.Грозного, подлежащих признанию
утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи
с принятием проекта постановления (распоряжения) Мэрии г.Грозного
«О.....»

(текст)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)