



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛУГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2016 года  
с.Краснофлотское

№ 189

**Об утверждении Положения  
о порядке внесения проектов правовых  
актов администрации Краснофлотского  
сельского поселения и порядке их рассмотрения**

В целях оптимизации процесса внесения правовых актов администрации Краснофлотского сельского поселения и порядке их рассмотрения, руководствуясь Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Краснофлотского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов правовых актов администрации Краснофлотского сельского поселения и порядке их рассмотрения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ И ПОРЯДКЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает правила организации деятельности администрации Краснофлотского сельского поселения (далее - администрация) по реализации ее полномочий в части принятия правовых актов администрации.

1.2. Основные направления деятельности администрации определяются главой администрации.

1.3. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, правовых актов исполнительных органов Республики Крым, Устава муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым издает правовые акты, обязательные для исполнения на территории Краснофлотского сельского поселения.

Акты администрации подписываются главой администрации наименование муниципального образования, вступают в силу и подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

1.4. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение правовых актов администрации на территории Краснофлотского сельского поселения, осуществляет систематический контроль за их исполнением, принимает меры по устранению нарушений законодательства. В правовых актах указываются ответственные должностные лица за исполнением данного правового акта.

1.5. Правовые акты администрации принимаются по вопросам, входящим в компетенцию данного органа местного самоуправления, которая установлена в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

1.6. Субъекты, которые могут вносить проекты актов в Администрацию Краснофлотского сельского поселения в порядке правотворческой инициативы:

- депутаты Краснофлотского сельского совета;
- глава Краснофлотского сельского поселения;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан.

## 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Проекты актов вносятся в главе администрации с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

2.2. В пояснительной записке указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Записка подписывается лицом, вносящим проект. Проект акта визируется лицом, вносящим проект.

2.3. В случае если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

2.4. Проекты актов до их внесения главе администрации подлежат обязательному согласованию:

- с заместителями главы администрации - по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;

- с руководителями структурных подразделений (управлений, отделов) администрации по вопросам, отнесенным к их сфере деятельности;

- при необходимости - с другими структурными подразделениями, а также с государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно лицом, вносящим проект правового акта, а также главой администрации и заместителями главы администрации.

2.5. Ответственность за проведение согласования возлагается на лицо, вносящее проект акта. Направленные на согласование проекты актов в листке согласования визируются лицами, указанными в пункте 2.4. настоящего Положения, не более чем в 3-дневный срок. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются приложением к листку согласования, подписываются соответствующим руководителем из числа лиц, указанных в пункте 2.4. Положения, и прилагаются к согласуемому проекту.

2.6. При наличии разногласий по проекту акта лицо, вносящее проект, должно обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен главе администрации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

2.7. Все проекты нормативно-правовых актов после их согласования в соответствии с пунктами 2.4.-2.6. настоящего Положения до внесения главе администрации направляются с сопроводительным письмом в прокуратуру Советского района. Проекты направляются в срок до 10 дней до предполагаемой даты их утверждения. Срок исчисляется с момента получения прокуратурой Советского района проекта акта. Допускается в исключительных случаях сокращение срока, о чем указывается в сопроводительном письме на имя прокурора с указанием причин и обоснованности сокращения срока направления проекта. Ответственность за своевременное направление проекта нормативно-правового акта в прокуратуру Советского района возлагается на лицо, вносящее главе администрации на утверждение проект акта.

2.8. Все проекты правовых актов после их согласования в соответствии с пунктами 2.4-2.7 настоящего Положения направляются главе администрации с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний. Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местных бюджетов, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в сектор финансового и бухгалтерского учета администрации Краснофлотского сельского поселения. В заключении сектор финансового и бухгалтерского учета администрации дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета.

Заключения подписываются соответствующими руководителями и представляются, в 3-дневный срок с даты поступления проектов актов.

2.9. Проекты актов вносятся главе администрации при наличии согласований, предусмотренных пунктом 2.4., или разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 2.5., а в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, - также соответствующих заключений.

Проекты актов, внесенные главе администрации с отступлением от установленных настоящим Положением правил, подлежат возврату.

2.10. Подготовка к рассмотрению внесенных главе администрации в порядке, установленном настоящим Положением, проектов правовых актов осуществляется заместителем главы администрации.

Подготовка проектов актов для рассмотрения главой администрации включает оформление документов для подписания, дату заключения по проекту.

2.11. Заключение заместителя главы администрации на проект акта должно содержать оценку соблюдения требований настоящего Положения при внесении проекта акта.

2.12. Проекты актов по вопросам деятельности администрации в соответствии с распределением обязанностей рассматриваются главой администрации, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации.

2.13. По результатам рассмотрения проектов актов может быть принято одно из перечисленных ниже решений:

- возвращение актов внесенным их лицам для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия;

- подписание проекта.

Подписание проекта правового акта осуществляется в одном экземпляре. В случае необходимости проект правового акта может быть подписан в нескольких экземплярах.

2.14. Проекты актов, внесенные с разногласиями, докладываются главе администрации, исполняющему обязанности главы администрации, с предложениями о порядке дальнейшей работы с ними.

2.15. Неурегулированные разногласия по проекту акта рассматриваются главой администрации, с участием руководителей структурных подразделений администрации, имеющих разногласия.

Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает глава администрации.

2.16. После подписания акта проставляется дата и номер, печать администрации, а также в случае необходимости публикуется (обнародуется).