

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 23 » сентября 20 11 г.

№ 849-р

Об утверждении порядка
подготовки нормативных
правовых актов администрации
Грайворонского района

В соответствии с Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, в целях обеспечения единого порядка подготовки нормативных правовых актов администрации Грайворонского района:

1. Утвердить порядок подготовки нормативных правовых актов администрации Грайворонского района (Прилагается).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района С.В. Краснокутского.

Глава администрации



А. Головин

**Приложение
к распоряжению администрации
Грайворонского района**

от «23» ~~сентября~~ сентября 2011 года № 849-р



**Порядок
подготовки нормативных правовых актов
администрации Грайворонского района**

1. Глава администрации Грайворонского района в пределах своих полномочий, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, законодательством Белгородской области, Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, издает постановления по вопросам местного значения, а также по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области (в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Белгородской области), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района и рассчитанные на неоднократное применение, за исключением случаев, если принятие решений по соответствующим вопросам отнесено федеральным законом, законом Белгородской области или Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области к компетенции Муниципального совета Грайворонского района, а также распоряжения по вопросам организации деятельности администрации Грайворонского района.

2. Проекты постановлений вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы.

3. Проекты распоряжений вносят заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации.

4. К проекту нормативного правового акта составляется лист согласования, который печатается на отдельном листе. Процесс согласования осуществляет лицо, подготовившее проект. Должностное лицо, подготовившее проект нормативного правового акта администрации Грайворонского района, не может одновременно и согласовывать этот проект.

5. Должностное лицо, находящееся в отпуске, командировке, либо отсутствующее по причине болезни на момент подготовки проекта нормативно-правового акта администрации Грайворонского района, не может быть включено в лист согласования, а также на него не могут быть возложены какие – либо обязанности в проекте нормативного правового акта

администрации Грайворонского района. В проекте нормативного правового акта, а также листе согласования прописывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности должностного лица.

6. Поля «Лист № _____ из _____ листов», «Документу присвоен № _____ 20 ____ года» листа согласования заполняются отделом делопроизводства управления организационно - контрольной, информационно - аналитической работы аппарата главы администрации района.

7. К проекту нормативного правового акта составляется лист рассылки с указанием адресата и указанием экземпляров копий. Подготовку листа рассылки осуществляет лицо, подготовившее проект.

8. Если к проекту нормативного правового акта имеются приложения, то об этом указывается в тексте. Приложения содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием номера приложения, а также с указанием документа, его даты, номера. Если приложение к проекту в единственном экземпляре, то номер приложения не указывается. Приложение подписывается заместителем главы администрации района или руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

9. Непосредственно в тексте проекта нормативного правового акта включается указание о сроках и порядок вступления в силу нормативного правового акта. Если положения о сроках вступления в силу отсутствуют, то нормативный правовой акт вступает в силу после подписания главой администрации Грайворонского района.

10. К проекту нормативного правового акта, имеющему ссылки на решения вышестоящих органов, необходимо прилагать их копии. При этом в тексте проекта следует указывать дату, номер, полное название указанных документов.

11. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта нормативного правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста совместно с начальником отдела делопроизводства управления организационно - контрольной, информационно - аналитической работы аппарата главы администрации района.

12. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект нормативного правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в структурное подразделение, подготовившее его, с изложением своих возражений.

13. Проекты нормативных правовых актов администрации Грайворонского района, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета района, подлежат согласованию с комитетом финансов и налоговой политики администрации района.

14. Проекты нормативных правовых актов администрации Грайворонского района, подлежат согласованию с управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

15. Проекты нормативных правовых актов администрации Грайворонского района, подлежат согласованию с заместителем главы

администрации района, курирующим вопросы, затрагивающиеся в данном проекте.

16. Визирование проекта постановления или распоряжения осуществляется на листе согласования.

17. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений осуществляется отделом делопроизводства управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы аппарата главы администрации района.

18. Датой регистрации нормативных правовых актов является дата его подписания главой администрации Грайворонского района.

19. Нормативные правовые акты администрации Грайворонского района тиражируются, удостоверяются печатью администрации Грайворонского района «Для документов» и направляются адресатам, указанным в листе рассылке, отделом делопроизводства управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы аппарата главы администрации района.

20. Опубликование нормативных правовых актов в средствах массовой информации осуществляется управлением организационно - контрольной, информационно - аналитической работы.

21. Отдел делопроизводства по окончании календарного месяца направляет нормативные правовые акты администрации Грайворонского района в администрацию Белгородской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области.