

**Постановление Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района**  
27 января 2016 года №36

Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района

В целях повышения качества подготовки нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района, осуществления контроля за соответствием указанных документов действующему законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальным нормативным правовым актам

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Б.И. Исмагилова.

Руководитель исполнительного комитета района М.Н. Гирфанов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района 27.01.2016 г. №36

**РЕГЛАМЕНТ**

подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества подготовки нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района (далее - документы), осуществления контроля за соответствием указанных документов действующему законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальным правовым актам.
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок принятия, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов (далее - проекты), договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района. Согласование (визирование) представляет собой результат анализа уполномоченными должностными лицами документа, представляемого на подпись руководителя исполнительного комитета района, подтверждаемое визированием (подписью) уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.
- При рассмотрении, подписании и согласовании электронных документов должностные лица, имеющие ЭЦП, обязаны подписывать их только с помощью ЭЦП.
- 1.3. До представления на подпись руководителю исполнительного комитета района проводится согласование проекта, которое оформляется путем визирования проекта документа:
  - заместителем руководителя исполнительного комитета района, курирующим данный вопрос;
  - начальником служб и отделов исполнительного комитета района, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, руководителями органов местного самоуправления, чья компетенция затрагивается в документе (далее - руководители заинтересованных структурных подразделений);
  - начальником правового управления исполнительного комитета района;
  - начальником протокольного отдела исполнительного комитета района.

При согласовании (визировании) всех правовых и нормативно-правовых актов исполнительного комитета района (постановлений, распоряжений) в лист согласования включаются руководитель аппарата и глава района (по согласованию).

- 1.4. Электронному согласованию подлежат проекты постановлений и распоряжений исполнительного комитета района, не содержащие закрытой информации (гриф ДСП). В отношении указанных документов сохраняется процедура согласования на бумажном носителе.
- Для согласования проекта создается "Согласование ОРД" со следующими параметрами:
  1. Подпись: "Т.Ф. Пронина".
  2. Кому: "И.Н. Якупова".
  3. Количество листов в карточке: первая цифра - количество листов основного документа; вторая - листов приложения; третья - экземпляров.
  4. Вид документа: "Согласование ОРД".
  5. Вид доставки: "Электронный документ".
  6. Краткое содержание: наименование документа ОРД.
  7. Прикрепленный файл: проект ОРД (верхнее "свободное" поле под бланк - 9 см от края листа. Файл прикрепляется в формате Word).

В обязательном порядке прикрепляются:

- пояснительная записка;
- прилагаемые документы (в формате PDF).

Внутреннее согласование (управления и отделы исполнительных комитета района):

Лист согласования к документу №

Инициатор согласования (руководитель структурного подразделения): Ф.И.О., должность

Согласование инициировано:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования <b>смешанное</b>			
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания	Действия
Тип согласования <b>параллельное</b>					
1	Руководитель (начальник) инициатора				
2	Начальник управления организационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан исполнительного комитета района				
3	Начальник правового управления исполнительного комитета района				
Тип согласования <b>параллельное</b>					
4	Курирующий заместитель руководителя исполнительного комитета района				
5	Руководитель исполнительного комитета района				
6	Руководитель аппарата				
Тип согласования <b>последовательное</b>					
7	Глава муниципального района				
Тип согласования <b>параллельное</b>					
8	Начальник протокольного отдела				

Внешнее согласование (сторонние организации, учреждения):

Лист согласования к документу № от

Инициатор согласования (руководитель структурного подразделения): Ф.И.О., должность

Согласование инициировано:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования <b>смешанное</b>			
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания	Действия
Тип согласования <b>параллельное</b>					
1	Руководитель (начальник) инициатора				
2	Начальник управления организационного обеспечения, контроля и работы с обращениями граждан исполнительного комитета района				
3	Начальник правового управления исполнительного комитета района				
Тип согласования <b>параллельное</b>					
4	Курирующий заместитель руководителя исполнительного комитета района				
5	Руководитель исполнительного комитета района				
6	Руководитель аппарата				
Тип согласования <b>последовательное</b>					
6	Глава муниципального района				
Тип согласования <b>последовательное</b>					
7	Инициатор согласования				
8	Начальник протокольного отдела				

1.5. Начальник протокольного отдела исполнительного комитета района оформляет проект на официальном бланке, и заверяет лист согласования подписью и печатью протокольного отдела только при наличии согласования (визирования) проекта должностными лицами, в том числе с использованием ЭЦП и направляет на подпись курирующим заместителем руководителя исполнительного комитета района и руководителем исполнительного комитета района.

1.6. Заверка бумажных копий нормативно-правовых и правовых актов исполнительного комитета района осуществляется начальником протокольного отдела исполнительного комитета района.

1.7. Правом заверки бумажных копий нормативно-правовых и правовых актов исполнительного комитета района для их последующего представления в правоохранительные, судебные и контрольно-надзорные органы, обладающие также начальным правового управления исполнительного комитета района.

1.8. До представления на подпись руководителю исполнительного комитета района проводится согласование договоров (соглашений, контрактов) которое оформляется путем визирования проекта документа:

- заместителем руководителя исполнительного комитета района, курирующим данный вопрос;

- заместителем руководителя исполнительного комитета района по экономике;

- начальником служб и отделов исполнительного комитета района, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, руководителями органов местного самоуправления, чья компетенция затрагивается в документе;

- начальником правового управления исполнительного комитета района;

- начальником отдела муниципального заказа исполнительного комитета района.

1.9. Визы должностных лиц на бумажном носителе проекта проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, и включают в себя должность, подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия), дату согласования.

1.10. Проект разрабатывается и составляется исполни-

телем (работником структурного подразделения, органа местного самоуправления, муниципального учреждения или предприятия) (далее - разработчик) на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых вопросов.

1.11. Проект разрабатывается с учетом юридико-технических требований.

Под юридическим языком в настоящем постановлении понимаются средства и приемы, при помощи которых обеспечиваются юридическое содержание нормативно-правового и правового акта и его словесно-документальное изложение.

1.12. Основные средства и приемы, при помощи которых обеспечиваются юридическо-техническое содержание документа, заключаются в следующем:

- тексты проектов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка; слова и выражения в проектах используются в значениях, исключая их неточное понимание; термины, используемые в проектах, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Республики Татарстан, Уставе Альметьевского муниципального района. Не допускается употребление в текстах проектов устаревших слов и выражений, образных сравнений;

- изложение текста проекта должно соответствовать следующим требованиям: логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, помещаемых в акте; отсутствие противоречий внутри правового акта; максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания; ясность и доступность языка правового акта; точность и определенность формулировок, употребляемых в акте; отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов; недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор; употребление терминов в правовом акте в одном значении;

- структура проекта должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

К нормативно-правовым актам и правовым актам (исключением составляет распоряжение) составляется заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание документа. Формулировать заголовок следует с помощью отлагательного существительного, отвечающего на вопрос "О чем?". Пример: "О внесении изменений...", "Об

утверждении...", "О выделении...", "О признании утратившим силу..." и т.п.;

- текстовая часть проекта подразделяется на преамбулу (констатирующую часть) и постановляющую (распорядительную) часть. В преамбуле документа указываются правовые основания предписываемых действий;

- если нормативно-правовой или правовой акт принимается на основании документа вышестоящего органа, то в преамбуле указываются его реквизиты (форма акта, дата, номер, заголовок). Пример: Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановляющая (распорядительная) часть проекта должна четко определять задачи, регулирование общественных отношений, исполнителей, источники финансирования, сроки исполнения и предоставления информации, отчетов об их выполнении и должностное лицо (органы), на который возложен контроль;

- поставленные задачи должны быть конкретны, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами, и не должны противоречить действующему законодательству;

- постановляющая (распорядительная) часть проекта излагается в повелительной (рекомендательной) форме и состоит из пунктов, подразделяемых на подпункты или абзацы;

- правовые и нормативно-правовые акты печатаются на бланках установленной формы. Акты должны быть напечатаны в формате Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов, междустрочный интервал - обычный;

- пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой, заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Абзацы не имеют буковно-цифрового обозначения, и начинаются с красной строки и со строчной буквы (если за обобщающим словом следует перечисление). Подпункты обозначаются арабскими цифрами, излагаются с красной строки.

Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему муниципальных правовых актах объединяются в разделы, имеющие нумерацию и наименования, обозначаемые предмет регулирования соответствующего раздела. Разделы нумеруются римскими цифрами. Пункты, разделы располагаются в логической последовательности. При этом общие положения излагаются вначале, и должны предшествовать частным.

1.13. В качестве исполнителей в тексте проекта указываются органы местного самоуправления или организации, фамилии руководителей (с инициалами) при этом указываются в скобках, в именительном падеже. Пример: "Уполномоченное образование Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Садетдинов Д.Ш.)...".

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия. Пример: "Заместителю руководителя исполнительного комитета района по экономике Подалову А.Н. организовать проведение...".

Наименования учреждений и организаций в тексте употребляются в полном варианте в соответствии с их использованием.

Если в тексте правового акта имеется пункт о создании комиссии, то фамилии членов комиссии (с инициалами) располагаются в алфавитном порядке, указываются должность в составе комиссии, занимаемая должность.

Если в тексте правового акта приводится перечень терминов или основных понятий, то они также располагаются в алфавитном порядке.

1.14. Проект должен обязательно содержать пункт о возложении контроля за его исполнением на соответствующее должностное лицо в соответствии с его полномочиями. При этом возложение контроля на должностное лицо временно исполняющее его полномочия (во время командировки, отпуска и болезни) не действует.

1.15. В случае если правовой акт подлжет опубликованию на официальном сайте, то проект должен содержать соответствующий пункт.

1.16. При большом объеме норм права или предписаний к проекту оформляется приложение (положение, инструкция, правила, административный регламент и т.д.), подготавливаемое курирующим заместителем исполнительного комитета района или руководителем аппарата, являющееся неотъемлемой частью проекта.

1.17. Правила изложения постановляющей (распорядительной) части правового акта применяются также к изложению текста приложения.

1.18. При исключении из текста правового акта (приложения) разделов, пунктов, подпунктов изменение нумерации не производится.

1.19. При необходимости дополнения муниципального правового акта новыми разделами, пунктами, подпунктами без изменения действующей нумерации нумерация дополненных структурных единиц указывается та, за которой следуют дополняемые, со знаком 1, 2...

1.20. Проекты вопросов расходования бюджетных средств, финансирования или движения имущества (приватизация, передача имущества и т.д.) представляются с расчетами, сметами, пояснениями, подписанными исполнителем.

1.21. В случае подготовки проекта нормативного правового акта разработчик обеспечивает его размещение на сайте проведения независимой экспертизы в соответствии с законодательством.

1.22. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, содержание, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и согласование с заинтересованными органами возлагается на разработчика, подготовившего проект правового акта.

1.23. Перед началом согласования разработчик проекта документа представляет его непосредственно руководителю, который рассматривает и принимает решение о внесении представленного проекта для согласования либо возвращает его для доработки.

1.24. После рассмотрения проекта распорядительного документа непосредственным руководителем разработчик передает его на согласование курирующему заместителю руководителя исполнительного комитета района.

1.25. После визирования проекта документа заместителем руководителя исполнительного комитета района, курирующим данный вопрос, разработчик передает проект для дальнейшего согласования руководителям заинтересованных структурных подразделений.

1.26. При согласовании проекта документа заинтересованными структурными подразделениями считаются подразделения в тех случаях, когда:

а) в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;

б) в их адрес имеются поручения;

в) из числа должностных лиц этих подразделений созданы комиссии или рабочие группы.

1.27. В случае наличия замечаний руководителем заинтересованных структурных подразделений вносятся соответствующие поправки в проект, и возвращают его разработчику.

Если в процессе согласования должностными лицами в документ внесены существенные изменения (далее - замечания), документ подлжет повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если замечания, внесенные в документ внесены уточнения, не меняющие его сути. Если должностное лицо, визирующее документ, имеет замечания по документу или в принципе не согласно с предлагаемым решением, визу оформляют следующим образом:

"Замечания прилагаются

Начальник отдела

25.02.2015"

или:

"Не согласен

Начальник отдела

25.02.2015"

1.28. Проект документа согласовывается разработчиком в максимально короткие сроки, но не более трех рабочих дней, с каждым руководителем заинтересованного структурного подразделения.

1.29. Проект документа представляется на согласование руководителем заинтересованных структурных подразделений с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых издается документ.

1.30. К проектам документов, касающихся результатов проведения проверок, должны прикладываться материалы данных проверок.

1.31. Срок согласования проекта у одного заинтересованного органа не должен превышать 3-х рабочих дней со дня получения проекта. Ответственность за нарушение сроков согласования несет руководитель заинтересованного органа, на согласовании у которого находится документ.

1.32. Согласование и визирование проекта в правовом управлении осуществляется в форме правовой экспертизы. Результаты экспертизы оформляются обязательным письменным заключением в отношении проектов нормативно-правовых актов, в том числе в случае дачи отрицательного заключения в отношении правового акта. Срок проведения правовой экспертизы не должен превышать 5 дней. В отдельных случаях, связанных с большим объемом материалов, сложностью, комплексным характером проекта правовая экспертиза проводится в срок до 7 дней.

1.33. Срок согласования проектов об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в целях защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, осуществляется в день поступления проекта на рассмотрение.

1.34. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком. В случае согласия - разработчик вносит в документ соответствующие изменения. Если разработчик согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение и таблицу разногласий с указанием замечаний, с которыми он не согласен. В случае несогласия с поступившими замечаниями по документу разработчик должен обеспечить проведение обсуждения документа с заинтересованными органами в целях выработки взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия разработчик организует проведение совещания у курирующего заместителя руководителя исполнительного комитета района.

1.35. После внесения изменений в документ разработчик повторно направляет его на согласование с обязательным приложением предыдущего варианта.

1.36. Окончательно доработанный проект передается в протокольный отдел исполнительного комитета района для распечатки на бланках и подготовки к окончательному визированию и подписанию руководителем исполнительного комитета района. Срок, установленный для визирования окончательного проекта, составляет не более 7 рабочих дней.

1.37. Подписанные руководителем проекты подлежат регистрации в течение одного дня с момента подписания протокольным отделом исполнительного комитета района в качестве нормативно-правового, правового документа и его электронная (скажираванная) копия направляется разработчику в течение одного дня с момента регистрации.

При необходимости (например, предоставления в государственные органы, органы местного самоуправления) разработчику выдается бумажная копия нормативного или правового документа.

1.38. Протокольный отдел исполнительного комитета несет ответственность за надлежащее оформление проекта на бланке, его регистрацию и хранение.

1.39. Документы, подлинники которых остаются в исполнительном комитете района (нормативно-правовые, организационно-правовые, распорядительные), визируются на первом экземпляре, то есть на экземпляре, который поступает на хранение в дело исполнительного комитета района. Документы, подлинники которых направляются в другие организации, визируются на копии, остающейся в деле исполнительного комитета района.

туаций природного и техногенного характера, включая проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, осуществляется в день поступления проекта на рассмотрение.

1.34. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком. В случае согласия - разработчик вносит в документ соответствующие изменения. Если разработчик согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение и таблицу разногласий с указанием замечаний, с которыми он не согласен. В случае несогласия с поступившими замечаниями по документу разработчик должен обеспечить проведение обсуждения документа с заинтересованными органами в целях выработки взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия разработчик организует проведение совещания у курирующего заместителя руководителя исполнительного комитета района.

1.35. После внесения изменений в документ разработчик повторно направляет его на согласование с обязательным приложением предыдущего варианта.

1.36. Окончательно доработанный проект передается в протокольный отдел исполнительного комитета района для распечатки на бланках и подготовки к окончательному визированию и подписанию руководителем исполнительного комитета района. Срок, установленный для визирования окончательного проекта, составляет не более 7 рабочих дней.

1.37. Подписанные руководителем проекты подлежат регистрации в течение одного дня с момента подписания протокольным отделом исполнительного комитета района в качестве нормативно-правового, правового документа и его электронная (скажираванная) копия направляется разработчику в течение одного дня с момента регистрации.

При необходимости (например, предоставления в государственные органы, органы местного самоуправления) разработчику выдается бумажная копия нормативного или правового документа.

1.38. Протокольный отдел исполнительного комитета несет ответственность за надлежащее оформление проекта на бланке, его регистрацию и хранение.

1.39. Документы, подлинники которых остаются в исполнительном комитете района (нормативно-правовые, организационно-правовые, распорядительные), визируются на первом экземпляре, то есть на экземпляре, который поступает на хранение в дело исполнительного комитета района. Документы, подлинники которых направляются в другие организации, визируются на копии, остающейся в деле исполнительного комитета района.

II. Порядок согласования (визирования) документов и ответственность должностных лиц

2.1. Порядок согласования (визирования) правовых и нормативно-правовых актов исполнительного комитета района (постановлений, распоряжений).

2.1.1. в сфере земельных правоотношений:

- заместителем руководителя исполнительного комитета района по работе с сельскими поселениями;

- начальником управления архитектуры и градостроительства исполнительного комитета района;

- начальником протокольного отдела исполнительного комитета района;

- исполнителем (разработчиком) проекта.

Разработчик правовых и нормативно-правовых актов исполнительного комитета района несет ответственность за соблюдение градостроительных норм, правил землепользования и застройки при принятии проекта.

Начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в Альметьевском муниципальном районе (по согласованию) визирует проекты, касающиеся земель сельскохозяйственного назначения, и несет ответственность за соответствие проекта законодательству об обороте земель сельскохозяйственного назначения.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по работе с сельскими поселениями визирует проекты, касающиеся земель, расположенных на территории сельских поселений, и несет ответственность за соответствие проекта требованиям соглашения о передаче полномочий и учета инфраструктуры сельских поселений.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за соответствие проекта правилам планировки территорий, нормам пользования участками недр, содержащими месторождения полезных общераспространенных ископаемых (правия, песка, глины).

Начальник правового управления исполнительного комитета района несет ответственность за соответствие проекта нормам действующего законодательства и отсутствие коррупционных факторов в нем.

Начальник протокольного отдела исполнительного комитета района несет ответственность за надлежащее оформление проекта на бланке, его регистрацию и хранение.

2.1.2. в сфере жилищных правоотношений:

- заместителем руководителя исполнительного комитета района по работе с сельскими поселениями;

- начальником управления архитектуры и градостроительства исполнительного комитета района;

- начальником протокольного отдела исполнительного комитета района;

- исполнителем (разработчиком) проекта.

Если проект правового или нормативно-правового акта в сфере жилищных правоотношений содержит положения, связанные с выделением (использованием, расходом) бюджетных (внебюджетных) денежных средств, то он подлежит визированию председателем финансово-бюджетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию).

Разработчик правовых и нормативно-правовых актов исполнительного комитета района в сфере жилищных правоотношений являются сотрудниками отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района.

Разработчик правовых и нормативно-правовых актов исполнительного комитета района в сфере жилищных правоотношений несет ответственность за надлежащее юридико-техническое оформление проекта.

Начальник отдела по управлению жилищным фондом исполнительного комитета района несет ответственность за полноту документов, его соответствие градостроительным нормам, правилам землепользования и застройки, генеральному плану города, генеральному плану поселений района.

Начальник муниципального бюджетного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района" несет ответственность за соответствие проекта градостроительным нормам, линиям регулирования застройки, высотным отметкам; за соблюдение предварительных процедур (публичные слушания), на основании которых разрабатывается проект.

Председатель Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию) несет ответственность за соответствие проекта требованиям земельного законодательства и законодательства в сфере использования, реализации муниципального имущества.