

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2024 года 16-п

О совершенствовании нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

Ульяновской области

В целях совершенствования процесса подготовки и принятия (издания) правовых актов, а также дальнейшего совершенствования планирования, организации и повышения эффективности нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. [Правила](consultantplus://offline/ref=3A9539BB0038DE8A7F671E9B0CC4AA80B3A64CE412940C28358C9D55F9EDE4491B0C25925F724741F860057AC4M) подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Положение о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (приложение № 2).

1.3. Положение **о комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования** «Сенгилеевский район» **Ульяновской области (приложение № 3).**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район» М.Н. Самаркин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от 23 января 2024 года №16-п

Правила

подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют правоотношения, связанные с подготовкой и принятием (изданием) правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - правовые акты).

1.2. Правовые акты принимаются (издаются) на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Сенгилеевский район» и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район», Устава муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области, а также по инициативе Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Главы Администрации района), руководителей структурных подразделений Администрации района.

1.3. Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящих Правил, а также решений Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области не должен превышать 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу вышеуказанных правовых актов, если этими актами не установлен другой срок.

Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение поручений Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района, руководителя аппарата Администрации района определяется указанными должностными лицами.

1.4. За несоблюдение требований настоящих Правил, ответственные специалисты Администрации района привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Нормативные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области. Иные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если самими актами не установлен иной срок вступления их в силу.

2. Срок и порядок разработки проектов правовых актов и их издания

2.1. Разработка проекта правового акта возлагается на структурное подразделение Администрации района с учетом его функций и компетенции. При этом определяется лицо, ответственное за качественную разработку проекта правового акта и соблюдение срока его разработки (далее - непосредственный разработчик проекта).

2.2. Разработка проекта правового акта (до процедуры его согласования) не должна превышать 10 (десять) дней. Более длительные сроки допускаются с разрешения Главы Администрации района для документов, сложных по характеру исполнения.

2.3. Для разработки проектов правовых актов могут создаваться рабочие группы.

2.4. К проекту правового акта прилагаются следующие документы:

2.4.1. Пояснительная записка за подписью руководителя структурного подразделения Администрации района - разработчика проекта правового акта, которая должна содержать:

обоснование принятия правового акта (исполнение законов и подзаконных актов, приведение в соответствие с законодательством, устранение технических ошибок, кадровые изменения, мониторинг исполнения в ранее принятой редакции и пр.) и правоотношений, которые регулируются подготовленным актом;

краткое содержание.

2.4.2. Заключение отраслевого исполнительного органа государственной власти и прокуратуры Сенгилеевского района Ульяновской области (прикладываются при разработке проекта правового акта, носящий нормативный характер). При отсутствии заключений прикладывается письмо о направлении проекта нормативного правового акта в вышеперечисленные органы с информацией об отсутствии актов реагирования.

2.4.3. Доклад о результатах общественного обсуждения проекта муниципального правового акта (прикладываются при разработке проекта правового акта, носящий нормативный характер).

2.4.4. Нормативный правовой акт, в который вносятся изменения (в редакции действующей на день подготовки проекта изменений) и (или) выдержки из законов и подзаконных актов на которые делается ссылка в обосновательной части пояснительной записки.

2.4.5. Финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта за подписью руководителя структурного подразделения Администрации района - разработчика проекта (в случае если принятие и реализация правового акта предусматривает финансовые затраты).

2.4.6. Лист согласования проекта правового акта, с включением лиц, заинтересованных в принятии правового акта и (или) будущих исполнителей.

2.5. Особенности прохождения процедуры разработки и согласования нормативных правовых актов определяют следующие нормативные правовые акты:

2.5.1. Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 01.11.2010 № 472-п «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, принятых в муниципальном образовании «Сенгилеевский район» Ульяновской области» (для всех проектов нормативных правовых актов).

2.5.2. Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 26.02.2020 № 123-п «Об утверждении Правил разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области», а также осуществление контроля за ходом их реализации».

2.5.3. Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 07.11.2022 № 723-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5.4. Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 08.07.2013 № 493-п «Об общественном обсуждении проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

2.6. По окончании согласования, в том числе правовой экспертизы, проект правового акта, подготовленный с соблюдением настоящих Правил и правил лингвистической техники, передается старшему инспектору приемной Администрации района для дальнейшего подписания Главой Администрации района, одновременно с этим проект постановления на электронном носителе передается главному специалисту отдела муниципальной службы и кадров Администрации района. Подписанный Главой Администрации района проект правового акта направляется специалисту по делопроизводству Администрации района для регистрации (присвоения порядкового номера и индекса в пределах календарного года).

Затем зарегистрированный проект правового акта на бумажном носителе передается главному специалисту отдела муниципальной службы и кадров Администрации района для переноса текста проекта правового акта на бланк Администрации района.

Перенос и печатание проектов производится в порядке их поступления. Срок переноса и печатания проекта на бланке – не более 2 (двух) рабочих дней. Срочные документы печатаются вне очереди. Срочность печатания определяется соответствующей пометкой руководителя аппарата Администрации района на проекте правового акта. Проекты, сданные в работу после 15 часов 00 минут, печатаются на следующий день.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта проекта правового акта его тексту на бумажном носителе, а также ответственность за грамматическое оформление проекта правового акта несет непосредственный разработчик проекта.

Лингвистические работы главным специалистом отдела муниципальной службы и кадров не производятся.

В дальнейшем, подготовленный в соответствии с настоящими Правилами проект правового акта передается старшему инспектору приемной Администрации района для подписания его Главой Администрации района.

После подписания правовые акты направляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации района для копирования согласно листу рассылки и направлению адресатам.

Правовые акты (оригиналы) в течение 5 (пяти) лет хранятся у специалиста по делопроизводству Администрации района, после чего передаются по описи в сектор по архиву Администрации района.

3. Структура и оформление правовых актов

3.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования или выполнение определенных поручений Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района, руководителя аппарата Администрации района.

3.2. Содержание издаваемого правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется, признается утратившим силу (отменяется) ранее изданный правовой акт.

3.3. Если правовые акты принимаются на основе (во исполнение) актов законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, документов органов государственной власти, то вводная часть (преамбула) должна содержать ссылку на эти документы (наименование, дату, номер, заголовок).

3.4. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами.

3.5. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются определения впервые вводимых юридических, технических и других специальных терминов, а также терминов, допускающих несколько вариантов толкования, недостаточно ясных и четких без дополнительного пояснения. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.6. При использовании в тексте правовых актов аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов), рекомендуется придерживаться нескольких правил. Аббревиатуры должны:

точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;

не иметь двусмысленного характера;

не быть труднопроизносимыми;

расшифровываться в тексте.

3.7. Тексты правовых актов в постановляющей (распорядительной) части могут содержать пункты, предусматривающие:

а) конкретные поручения исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты. Если поручение дается структурным подразделениям Администрации района, то в правовом акте должны быть указаны их наименования;

б) порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

в) указания о признании утратившими силу, отмене, изменении, дополнении действующих правовых актов Администрации района. Перечень признаваемых утратившими силу, отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и названия каждого документа в хронологической последовательности. При существенных и многочисленных изменениях действующий правовой акт подлежит признанию утратившим силу и издается новый акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего. Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом той же формы, в какой издан основной документ;

г) указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

д) указание должностного лица, на которое возлагается общий контроль за исполнением правового акта (в случае, если правовой акт является нормативным или содержит указания на совершение нескольких действий).

3.8. Правовые акты Администрации района печатаются на бланках: «Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области», «Распоряжение Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области», изготовленных типографским способом.

4. Порядок и сроки согласования проектов правовых актов

4.1. Проекты правовых актов должны пройти согласование. Согласование проекта правового акта осуществляется оформлением листа согласования.

4.2. Проекты правовых актов согласовываются со следующими должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции:

а) первым заместителем Главы Администрации района;

б) заместителем Главы Администрации района - начальником управления экономического и стратегического развития;

в) руководителем аппарата Администрации района;

г) начальником финансового управления Администрации района;

д) начальником отдела правового обеспечения Администрации района;

е) главным бухгалтером Администрации района (если проект правового акта касается расходных обязательств муниципального образования);

ж) руководителем структурного подразделения Администрации района - разработчика проекта правового акта;

з) руководителем юридической службы структурного подразделения Администрации района - разработчика проекта правового акта (при отсутствии юридической службы - должностным лицом, на которое возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности структурного подразделения Администрации района).

Конкретный перечень лиц, подлежащих включению в лист согласования (визирующих), определяется руководителем структурного подразделения Администрации района - разработчика проекта правового акта, исходя из содержания проекта правового акта, а также по указанию Главы Администрации района.

Список византов в листе согласования строится от вышестоящего по должности лица к нижестоящему, при совпадении должностей – по алфавиту.

Лист согласования начинает оформляться с подписи визирующего, стоящего последним в списке визирующих. Подписи собираются последовательно. Последним подписывает – руководитель аппарата Администрации района.

4.3. Срок согласования проектов правовых актов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней для одного визирующего, срок согласования сложных по содержанию и значительных по объему документов - не более 5 (пяти) рабочих дней.

Срок согласования срочных проектов правовых актов (срочность определяется Главой Администрации района) не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие интересы предыдущих византов, то он подлежит повторному согласованию с соответствующими должностными лицами.

4.4. Надписи в листе согласования должны быть ясными, не допускаются небрежные зачеркивания и исправления.

4.5. Визирующий не вправе отказаться от согласования проекта правового акта. Если по проекту правового акта у него имеются замечания, то он предлагает разработчику проекта их устранить. Если замечания не устранимы по каким-либо причинам, то они излагаются визирующим в листе согласования.

4.6. Ответственность за оформление листа согласования несет непосредственный разработчик проекта.

4.7. В отношении правовых актов, которые носят нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза, результаты которой отражаются в заключении.

До направления на согласование проект нормативного правового акта направляется непосредственным разработчиком в отраслевой исполнительный орган государственной власти Ульяновской области и на экспертизу в прокуратуру Сенгилеевского района Ульяновской области.

Разработчик проекта нормативного правового акта в соответствии с Положением об общественном обсуждении проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (утверждено постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» от 08.07.2013 №493-п) обеспечивает проведение общественного обсуждения проекта муниципального правового акта.

Проект нормативного правового акта, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета муниципального образования «Сенгилеевский район», подлежит направлению в финансовое управление Администрации района для подготовки заключения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия Администрацией района решений для бюджета муниципального образования «Сенгилеевский район».

4.8. При представлении на правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта нормативного правового акта, реализация которого затрагивает финансовые вопросы, к нему должно быть приложено заключение Финансового управления Администрации района по данному проекту нормативного правового акта.

4.9. В случае имеющихся замечаний к тексту проекта правового акта проект правового акта возвращается. Разработчик в трехдневный срок обеспечивает устранение замечаний. Срок, в который устраняются замечания, не входит в указанный в пункте 4.3 настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от 23 января 2024 года №16-п

Положение

о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

1. Планирование нормотворческой деятельности

Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

1.1. Нормотворческая деятельность Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее - нормотворческая деятельность) осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности. План нормотворческой деятельности принимается в целях реализации:

законодательства Российской Федерации, ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программ социально-экономического развития Российской Федерации и программных документов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации;

законодательства Ульяновской области, ежегодных посланий Губернатора Ульяновской области Законодательному Собранию Ульяновской области, программ социально-экономического развития Ульяновской области и программных документов Губернатора и Правительства Ульяновской области, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства;

муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, ежегодных отчетов Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Глава Администрации района) Совету депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Совету депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области, муниципальных программ Сенгилеевского района Ульяновской области, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Администрация района).

План нормотворческой деятельности утверждается на полугодие распоряжением Главы Администрации района.

1.2. Проект плана нормотворческой деятельности разрабатывается отделом правового обеспечения Администрации района на основе предложений структурных подразделений Администрации района о разработке законопроектов.

1.3. Предложения о разработке проектов правовых актов для включения в проект плана нормотворческой деятельности направляются в отдел правового обеспечения Администрации района до 1 ноября - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 1 мая - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие.

Структурные подразделения Администрации района в обязательном порядке представляют в отдел правового обеспечения Администрации района предложения о подготовке проектов правовых актов или информацию об отсутствии предложений.

Предложения о подготовке проектов правовых актов разрабатываются с учетом результатов мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, анализа правоприменительной практики, обобщения опыта нормотворческой деятельности муниципальных образований Ульяновской области и муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации.

1.4. Предложение о разработке проекта правового акта, представляемое в отдел правового обеспечения Администрации района для включения в проект плана нормотворческой деятельности, должно содержать рабочее наименование проекта правового акта, наименование структурного подразделения Администрации района - основного исполнителя и перечень соисполнителей, ориентировочные сроки представления проекта правового акта Главе Администрации района, а также пояснительную записку и при необходимости, предложения о создании рабочей группы.

1.5. Поступившие предложения о разработке проекта правового акта проходят предварительную оценку в отделе правового обеспечения Администрации района.

На основе поступивших предложений о разработке проекта правового акта отдел правового обеспечения Администрации района до 20 ноября - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 20 мая - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие, готовит проект плана нормотворческой деятельности.

1.6. Структурные подразделения Администрации района, к ведению которых относятся вопросы, содержащиеся в проектах правовых актах, включенных в проект плана нормотворческой деятельности, проводят оценку проекта плана нормотворческой деятельности, готовят предложения по уточнению проекта плана нормотворческой деятельности и не позднее 14 дней со дня получения данного проекта плана направляют указанные предложения в отдел правового обеспечения Администрации района.

Признав замечания и предложения существенными, отдел правового обеспечения Администрации района осуществляет доработку проекта плана нормотворческой деятельности.

1.7. Проект плана нормотворческой деятельности рассматривается комиссией по нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район», и не позднее 25 декабря - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 25 июня - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие и утверждается Главой Администрации района.

1.8. Утвержденный план нормотворческой деятельности размещается на официальном сайте Администрации района.

1.9. При необходимости оперативного законодательного регулирования социально-экономических отношений, во исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, правовых актов Администрации района, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ульяновской области, поручений Главы Администрации района, осуществляется внесение изменений в план законопроектной деятельности в соответствующий акт Администрации района.

Структурное подразделение Администрации района, к ведению которого относится вопрос, по которому предполагается разработка проекта правового акта, в течение 10 дней со дня вступления в силу нормативного правового акта Российской Федерации или нормативного правового акта Ульяновской области, дачи соответствующего поручения готовит проект распоряжения Администрации района о внесении изменений в план нормотворческой деятельности, согласование которого должно осуществляться в соответствии с пунктом 4 Правил.

1.10. Контроль за исполнением плана нормотворческой деятельности осуществляет комиссия по нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район».

2. Обеспечение нормотворческой деятельности в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

2.1. В целях организации нормотворческих работ в структурных подразделениях Администрации района руководители указанных подразделений:

а) координируют нормотворческую работу и несут персональную ответственность за ее осуществление;

б) обеспечивают эффективное планирование нормотворческой деятельности, подготовку обоснованных предложений в проект плана нормотворческой деятельности;

в) организуют проведение комплексного анализа отраслевого законодательства области на предмет его соответствия федеральным законам, законам Ульяновской области, а также определения перспектив правового регулирования отношений в пределах полномочий органов местного самоуправления;

г) обеспечивают подготовку нормативных правовых актов Администрации района в целях реализации федеральных законов и законов Ульяновской области;

д) определяют лиц, ответственных за нормотворческую деятельность. В течение 3 дней со дня возложения обязанностей представляют в отдел правового обеспечения Администрации района информацию об указанных лицах.

2.2. Ответственные за нормотворческую деятельность в структурных подразделениях Администрации района:

а) участвуют в формировании плана нормотворческой деятельности, в установленном порядке организуют разработку концепций и проектов муниципальных правовых актов;

б) обеспечивают последовательное и своевременное прохождение проектов законов на всех стадиях их подготовки;

в) обеспечивают разработку правовых актов Администрации района, необходимых для реализации законов Ульяновской области, а также представление указанных правовых актов на рассмотрение Главе Администрации района в установленные сроки;

г) анализируют эффективность принятых правовых актов Администрации района и вносят предложения по улучшению правоприменительной практики;

д) осуществляют оперативную связь с отделом правового обеспечения Администрации района по вопросам организации нормотворческой деятельности.

3. Порядок внесения проекта правового акта на рассмотрение Главе Администрации района

3.1. Разработанный проект правового акта проходит процедуру согласования в соответствии с пунктом 4 Правил.

Согласованный проект правового акта направляется сопроводительным письмом (служебной запиской) за подписью разработчика в отдел правового обеспечения Администрации района.

К проекту нормативного правового акта прикладываются документы, предусмотренные подпунктами 2.4.1.-2.4.6. пункта 2.4. Правил.

Срок проведения анализа указанных документов не должен превышать 3 рабочих дней, а сложных по содержанию и значительных по объему - не более 5 рабочих дней.

3.2. После анализа документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, подготовленный проект правового акта и материалы, в соответствии с подпунктом 2.6. Правил направляются на подпись Главе Администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район» Ульяновской области

от 23 января 2024 года №16-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области**

1. Комиссия по нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным в целях совершенствования нормотворческой деятельности в муниципальном образовании «Сенгилеевский район» Ульяновской области, обеспечения взаимодействия Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области с Советом депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области**,** Советом депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области,институтами гражданского общества и гражданами.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) совершенствование нормотворческой деятельности в муниципальном образовании «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

2) повышение качества нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

3) организация взаимодействия в нормотворческом процессе субъектов нормотворческой инициативы, а также обеспечение их участия в деятельности, связанной с формированием планов нормотворческой деятельности;

4) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, институтов гражданского общества и граждан по вопросам совершенствования нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

5) взаимодействие с комиссией Ульяновской области по законопроектной деятельности.

4. Для выполнения возложенных на неё задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает проекты планов нормотворческой деятельности в муниципальном образовании «Сенгилеевский район» Ульяновской области, связанных с подготовкой проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

2) содействует в подготовке примерных планов работы Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, в части нормотворческой деятельности;

3) заслушивает отчёты о ходе выполнения Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области текущих планов нормотворческой деятельности, а также анализирует и контролирует в пределах своей компетенции ход подготовки Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, необходимых для их дальнейшей реализации;

4) рассматривает ход подготовки проектов решений Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области;

5) предварительно рассматривает проекты решений, вносимые на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области;

6) формирует предложения по решению проблемных вопросов юридического характера, возникающих в ходе подготовки, принятия (издания) и применения муниципальных правовых актов, вырабатывает рекомендации по их решению;

7) участвует в информировании граждан о реализации нормотворческой деятельности, в том числе посредством организации публикации соответствующих сведений в средствах массовой информации и их размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) рассматривает итоги общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

9) обеспечивает согласование планов нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области по подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области с институтами гражданского общества;

10) создаёт при необходимости рабочие органы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

11) осуществляет иные функции, затрагивающие вопросы реализации плана нормотворческой деятельности.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

В состав Комиссии могут входить представители Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Совета депутатов муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, образовательных, научных и общественных организаций, а также другие лица. В заседаниях Комиссии могут принимать участие не являющиеся членами Комиссии представители иных организаций при рассмотрении вопросов, затрагивающие их интересы.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

6. Председатель Комиссии проводит заседания Комиссии и даёт соответствующие поручения.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия, а также осуществляет иные функции в соответствии с решениями Комиссии.

Организация деятельности Комиссии осуществляется секретарём Комиссии. В этих целях секретарь Комиссии:

1) организует работу по подготовке материалов для рассмотрения Комиссией и обеспечению контроля за выполнением принимаемых на её заседаниях решений;

2) по решению Комиссии оформляет изменения в план нормотворческой деятельности муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области;

3) информирует членов Комиссии о месте, времени, дате проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

4) направляет членам Комиссии утверждённую повестку дня заседания Комиссии с соответствующими материалами не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии;

5) ведёт переписку по вопросам подготовки заседаний Комиссии и организации исполнения решений Комиссии;

6) ведёт протокол заседания Комиссии;

7) выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам организации деятельности Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Повестка дня заседания Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии определяется председателем Комиссии.

9. Решения Комиссии принимаются, как правило, общим согласием. По решению председателя Комиссии может быть проведено голосование. В этом случае решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

10. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами заседаний Комиссии, которые подписываются лицом, председательствовавшим на заседаниях Комиссии, и секретарём Комиссии.

11. На основании решений Комиссии при необходимости подготавливаются проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

12. Организационно-техническое и информационно - аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового обеспечения Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.