****

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**Комитет по финансам администрации города Урай**

**ПРИКАЗ**

от 15.03.2019. № 25-од

О порядке внесения проектов

муниципальных правовых актов

председателя Комитета по финансам

администрации города Урай

Руководствуясь частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 32, частью 2 статьи 33 устава города Урай:

1. Установить порядок внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Комитета по финансам администрации города Урай согласно приложению.

2. Опубликовать приказ в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета по финансам администрации города Урай О.И. Гамузову.

 Председатель И.В. Хусаинова

Приложение

к приказу Комитета по финансам города Урай

от 15.03.2019 №25-од

Порядок

внесения проектов муниципальных правовых актов

председателя Комитета по финансам администрации города Урай

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Комитета по финансам администрации города Урай (далее также «Порядок» и «Комитет» соответственно) разработан на основании части 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 2 статьи 33 устава города Урай в целях обеспечения ведения в Комитете единообразной правотворческой деятельности и повышения ее качества.
2. Настоящим Порядком установлен порядок внесения проектов муниципальных правовых актов председателя Комитета, перечень и форма прилагаемых к ним документов.
3. Муниципальные правовые акты председателя Комитета в соответствии с частью 2 статьи 32 устава города Урай, подпунктом 5.7.2 пункта 5.7 раздела V Положения Комитета по финансам администрации города Урай, утвержденного решением Думы города Урай от 20.12.2010 №113, издаются в форме приказов Комитета (далее также «приказы») по вопросам, связанным с осуществлением полномочий финансового органа муниципального образования и его руководителя, вопросам организации работы Комитета и иным вопросам, отнесенным к компетенции председателя Комитета.
4. Проекты приказов Комитета, содержащие нормативные предписания, разрабатываются сотрудниками Комитета, в должностные обязанности которых входит работа в соответствующей сфере деятельности, совместно с заместителем председателя Комитета.

Остальные проекты приказов разрабатываются сотрудниками Комитета, указанными в абзаце первом настоящего пункта, самостоятельно. При необходимости сотрудникам Комитета, самостоятельно разрабатывающим проекты приказов, заместитель председателя Комитета оказывает консультативно-правовую помощь.

5. При разработке проектов приказов Комитета должны быть учтены основные правила юридической техники, используемые в общераспространенной практике:

- текст проекта должен излагаться в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

- структура проекта должна обеспечивать логическое развитие темы и соответствовать раскрытию предмета правового регулирования;

- слова и выражения должны использоваться в проекте в значениях, исключающих их неточное понимание;

- термины, используемые в проекте, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставе города Урай.

Не допускается употребление в тексте проектов приказов устаревших слов и выражений, образных сравнений. При использовании малоизвестных специальных терминов, необходимо в тексте проекта приказа указывать их определения.

При подготовке проектов приказов необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им. Сведения о таких актах необходимо указывать в тексте проекта приказа.

Проект приказа Комитета должен соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставу города Урай, муниципальным правовым актам города Урай, иным актам, регулирующим вопросы, в сфере которых предполагается издание приказа.

1. Проект приказа Комитета оформляется на бланке установленной формы с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 12.

Проект приказа должен иметь краткий, четкий и максимально информационно насыщенный заголовок (наименование), соответствующий его содержанию.

Во вступительной части проекта приказа – преамбуле дается разъяснение целей, задач со ссылками на нормативные акты с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, на основании и (или) во исполнение которых он издается. Правовые нормы в преамбулу не включаются. Если предписываемые приказом действия не нуждаются в обоснованиях, преамбула в нем может отсутствовать.

Постановляющая (распорядительная) часть проекта приказа должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения, лицо, на которое возложен контроль исполнения приказа (в случае необходимости). Постановляющая (распорядительная) часть излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, пронумерованных арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты с буквенной или цифровой нумерацией, а также на абзацы.

Проект приказа может иметь приложения, содержащие положения, инструкции, правила, порядки, таблицы, графики и т.п. Такие приложения являются неотъемлемой частью проекта приказа, на них должны быть ссылки в тексте проекта приказа.

7. Изложение текста проекта приказа должно быть логически последовательным, не противоречивым, ясным и доступным.

8. К проекту приказа Комитета в обязательном порядке прикладываются копии документов (извлечений из них), на которые имеются в нем ссылки, и/или информация, позволяющая найти данные документы, если они размещены в открытом доступе.

К проекту приказа Комитета, содержащему нормативные предписания, должна быть приложена пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая информацию о разработчике проекта приказа, мотивированное обоснование его издания с указанием на установленное действующим законодательством полномочие по его принятию, ссылками на статьи (части, пункты, подпункты и т.п.) соответствующего нормативного акта.

9. Проект приказа, содержащий нормативные предписания, в обязательном порядке должен быть согласован с руководителем структурного подразделения Комитета, осуществляющего деятельность в соответствующей сфере, и заместителем председателя Комитета в указанной последовательности (при их отсутствии – лицами, на которых возложены обязанности в установленном порядке).

В процессе согласования проекта приказа заместителем председателя Комитета должна быть проведена его правовая и антикорупционная экспертиза в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации города Урай и в органах администрации города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 14.10.2009 №3015, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

Согласование проекта приказа осуществляется на оборотной стороне его листа, на котором расположена подпись председателя Комитета, путем проставления визы с личной подписью визирующего лица.

Допускается осуществление оформления проектов приказов Комитета и их согласование в электронном виде с соблюдением применяемых в Комитете правил работы в системе электронного документооборота.

 10. Проект приказа, подготовленный с соблюдением требований, установленных в настоящем Порядке, вносится председателю Комитета путем его предоставления должностному лицу, ответственному за ведение в Комитете делопроизводства. В течение одного рабочего дня внесенный проект приказа передается председателю Комитета для рассмотрения и принятия по нему соответствующего решения.

Проект приказа Комитета, внесенный с нарушением настоящего Порядка, возвращается лицу, внесшему проект.