

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2018 № 400

д. Заневка

Об утверждении Порядка направления нормативных

правовых актов, проектов нормативных правовых актов,

правовых актов, не носящих правовой характер

администрации МО «Заневское городское поселение»

во Всеволожскую городскую прокуратуру

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих правовой характер администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области во Всеволожскую городскую прокуратуру согласно приложению.

2.Признать утратившим силу распоряжение администрации от 02.02.2018 № 2 «Об утверждении Порядка предоставления во Всеволожскую городскую прокуратуру Ленинградской области принятых нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы»

3.Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Заневское городское поселение»

от \_06.07.2018 № 400

Порядок

направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих правовой характер администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

во Всеволожскую городскую прокуратуру

1. Общие положения

1.1. Порядок направления во Всеволожскую городскую прокуратуру (далее – прокуратура) нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и устанавливает основные правила направления в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2.Нормативные правовые акты, принятые администрацией, проекты нормативных правовых актов администрации подлежат направлению в прокуратуру для проведения проверки на соответствие законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.

1. Основные понятия

2.1. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного органа местного самоуправления (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

2.2. Нормативный правовой акт обладает следующими признаками:

содержит норму права – общеобязательное правило поведения;

рассчитан на неопределенный круг лиц;

рассчитан на неоднократное применение.

* 1. Нормативными правовыми актами администрации являются постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

2.4 Правовой акт, не носящий нормативный характер – правовой акт, принимаемый с целью осуществления конкретных организационных или распорядительных мероприятий, либо рассчитанный на иное однократное применение.

1. Подготовка нормативных правовых актов
   1. Нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, Губернатора Ленинградской области, а также по инициативе органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.
   2. Нормативные правовые акты издаются в виде постановлений. Издание нормативных правовых актов в виде распоряжений не допускается.
   3. Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе и в форме электронных документов в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, регламентирующим порядок нормотворческой деятельности администрации.
   4. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с начальниками секторов администрации, заместителями главы администрации, курирующими данное направление, юридическим сектором администрации.
   5. Проект нормативного правового акта, оказывающий влияние на доходы и расходы бюджета, подлежит направлению для согласования в финансово-экономический сектор администрации.
   6. После согласования проекта разработчик проекта направляет его в сектор, осуществляющий работу по делопроизводству и отправку корреспонденции (далее – сектор по делопроизводству).
   7. В целях недопущения противоречия действующему законодательству ответственный сотрудник сектора, осуществляющего работу по делопроизводству, обеспечивает направление проектов с сопроводительным письмом в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты их принятия в прокуратуру.
   8. В случае не поступления заключения прокуратуры на проект нормативного правового акта в течение 5 рабочих дней с даты его направления в прокуратуру, ответственный работник сектора, осуществляющего работу по делопроизводству, осуществляет оформление проекта.
2. Направление нормативных правовых актов и их проектов

для проведения антикоррупционной экспертизы

* 1. Разработчик документа обеспечивает направление проекта нормативного правового акта в сектор, осуществляющий работу по делопроизводству за 5 рабочих дней до планируемой даты их принятия, необходимых для проведения прокуратурой проверки на соответствие законодательству и антикоррупционной экспертизы.

Ответственный сотрудник сектора по делопроизводству обеспечивает поступление в прокуратуру:

проектов нормативных правовых актов в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты принятия нормативного правового акта;

принятых нормативных правовых актов в срок не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты их принятия.

4.2 Нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) направляются в прокуратуру на бумажном носителе.

4.3 Правовые акты органа местного самоуправления, не носящие нормативный характер, ответственный сотрудник сектора, осуществляющего работу по делопроизводству предоставляет сотруднику прокуратуры, курирующему работу на данном направлении, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их принятия, в электронном виде посредством предоставления электронного носителя или направления на официальный адрес электронной почты Всеволожской городской прокуратуры [plo-vsevolozhsk@prok47.ru](mailto:plo-vsevolozhsk@prok47.ru).

1. Порядок рассмотрения информационных писем,

заключений, требований прокуратуры

5.1. Информационные письма, заключения, требования, подготовленные прокуратурой по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. При указании в актах прокуратуры на наличие в проекте нормативного правового акта противоречий требованиям действующего законодательства, коррупциогенных факторов, юридико-лингвистических неточностей, предложений по изменению формулировок в целях обеспечения наиболее точного восприятия закрепляемых правовых норм, разработчик проекта вносит в него соответствующие изменения по согласованию с должностным лицом, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности администрации, а также должностными лицами администрации, курирующими данное направление.

5.3. В случае несогласия с актам прокуратуры, направленным по результатам осуществления правовой, антикоррупционной экспертизы, разработчиком составляется мотивированное заключение, которое подлежит рассмотрению лицом, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности администрации, а также должностными лицами администрации, курирующими данное направление.

5.4. По результатам рассмотрения заключения, в случае признания его обоснованным, принимается решение о принятии нормативного правового акта без учета замечаний прокурора с соблюдением процедуры обжалования акта реагирования в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Предоставление реестров и проведение сверки полноты направления

проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных

правовых актов с прокуратурой

* 1. Глава администрации распоряжением назначает должностное лицо, ответственное за предоставление в прокуратуру нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер, в установленные настоящим Порядком сроки.
  2. На ответственное лицо возлагается обязанность по ведению учета направленных в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер. Ответственным лицом ведутся соответствующие реестры, где отражаются поступившие из прокуратуры заключения прокурора по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.
  3. Ответственное лицо предоставляет в прокуратуру:

реестр принятых нормативных правовых актов с нарастающим итогом за текущий год, подписанный уполномоченным лицом, с приложением копии журналов регистрации нормативных правовых актов за отчетный период на бумажном носителе не позднее 01 числа ежемесячно.

реестр правовых актов, не носящих нормативный характер, подписанный уполномоченным лицом, с нарастающим итогом за текущий год в электронном виде, не позднее 01 числа ежемесячно посредством направления на электронную почту [plo-vsevolozhsk@prok47.ru](mailto:plo-vsevolozhsk@prok47.ru) c официального адреса электронной почты администрации с указанием в теме письма на его содержание, с последующим досылом оригиналов по почте.

6.4. Ежемесячно до 01 числа администрацией и прокуратурой проводится сверка полноты направления проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов посредством проведения ревизии направленных в адрес прокуратуры реестров.