Герб

Муниципальное образование

«Щегловское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2018 № 32.1/18-п

п. Щеглово

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих правовой характер администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области во Всеволожскую городскую прокуратуру |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 №172-ФЗ «О проведении антикоррупционной экспертизы», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Соглашением от 19.11.2014 с дополнительным соглашением от 18.01.2016 о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области во Всеволожскую городскую прокуратуру согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Щегловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Щегловское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Казанцева Н.В.

Глава администрации Т.А. Чагусова

Муниципального образования

«Щегловское сельское поселение»

Приложение

к постановлению администрации

от 28.03.2018 №32.1/18-п

**ПОРЯДОК**

**Направления во Всеволожскую городскую прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер, администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**(далее – Порядок)**

1. Общие положения
   1. Порядок направления во Всеволожскую городскую прокуратуру (далее – прокуратура) нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер, администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) устанавливает основные правила направления в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер, администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).
   2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 №172-ФЗ «О проведении антикоррупционной экспертизы», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Соглашением от 19.11.2014 (с дополнительным соглашением от 18.01.2016) о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации.
   3. Нормативные правовые акты, принятые администрацией, проекты нормативных правовых актов администрации подлежат направлению в прокуратуру для проведения проверки на соответствие законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.
2. Основные понятия
   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. Нормативный правовой акт обладает следующими признаками:

- содержит норму права – общеобязательное правило поведения;

- рассчитан на неопределенный круг лиц;

- рассчитан на неоднократное применение.

2.3 Нормативными правовыми актами администрации являются постановления администрации по вопросам:

- местного значения;

- связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

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

1. Подготовка нормативных правовых актов администрации
   1. Нормативные правовые акты администрации издаются на основе иво 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, 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.
   4. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с начальниками отделов администрации, заместителями главы администрации, курирующим данное направление, юридическим управлением администрации.
   5. Проект нормативного правового акта, оказывающий влияние на доходы или расходы бюджета, подлежат направлению для согласования в отдел, ответственный за работу по финансовому планированию и обеспечению администрации.
   6. Согласование проекта нормативного правового акта осуществляется в срок и в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
   7. После согласования проекта разработчик проекта в целях недопущения противоречия действующему законодательству, обеспечивает направление проекта с сопроводительным письмом в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до даты их принятия в прокуратуру путем передачи проекта и сопроводительного письма в отдел, осуществляющий работу по делопроизводству и отправку корреспонденции.

Ответственный работник данного подразделения обеспечивает направление поступивших в отдел от разработчиков проектов нормативных правовых актов в прокуратуру.

* 1. В случае не поступления заключения прокуратуры в течение 5 рабочих дней с даты направления проекта в прокуратуру разработчик предоставляет проект нормативного правового акта в отдел, осуществляющий работу по делопроизводству для последующего оформления.

1. Направление нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы
   1. Разработчик документа обеспечивает направление проекта нормативного правового акта в отдел, 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 отдела 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 отдела, 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 (направления на официальный адрес электронной почты Всеволожской городской прокуратуры [plo-vsevolozhsk@prok47.ru](mailto:plo-vsevolozhsk@prok47.ru)).

5. 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 заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

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

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.