**Российская Федерация**

**Брянская область**

**Комаричский муниципальный район**

**Литижская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» марта 2024 года № 21

с. Литиж

Об утверждении Положения о порядке подготовки,

оформления и издания правовых актов администрации

Литижского сельского поселения

В целях подготовки правовых актов администрации Литижского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Литижского сельского поселения Комаричского муниципального района Брянской области, администрация Литижского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1**.** Утвердить Положение о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Литижского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать постановления на территории Литижского сельского поселения и разместить на официальном сайте Литижского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

Глава Литижской

сельской администрации В.Н. Воронин

Приложение

к [постановлению](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html?#sub_0)

администрации

Литижского сельского поселения

от 28.03.2024г. № 21

**Положение**

**о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Литижского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Литижского сельского поселения (далее - Положение) регулирует порядок подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Литижского сельского поселения.

1.2. В соответствии с Уставом Литижского сельского поселения Комаричского муниципального района Брянской области Глава Литижского сельского поселения (далее - Литижского сельского поселения) издает постановления и распоряжения администрации Литижского сельского поселения в пределах своих полномочий.

Глава администрации Литижского сельского поселения издает постановления администрации Литижского сельского поселения по вопросам местного значения поселения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Литижского сельского поселения.

Глава администрации Литижского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Литижского сельского поселения издает распоряжения администрации Литижского сельского поселения.

1.3. Право внесения проектов постановлений и распоряжений администрации Литижского сельского поселения (далее - правовых актов администрации) принадлежит главе администрации Литижского сельского поселения, постоянным комиссиям, должностным лицам аппарата администрации Литижского сельского поселения, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

1.4. Инициатива иных лиц по внесению правовых актов администрации Литижского сельского поселения может быть реализована через вышеуказанные субъекты, имеющие право внесения проектов правовых актов администрации Литижского сельского поселения.

**2. Подготовка проектов правовых актов администрации Литижского сельского поселения и их утверждение, требования к их содержанию и оформлению, визирование**

2.1. Проекты правовых актов администрации Литижского сельского поселения готовятся главой администрации Литижского сельского поселения, должностными лицами аппарата администрации Литижского сельского поселения, постоянными комиссиями, руководителями муниципальными учреждений и предприятий по собственной инициативе, по поручению Главы Литижского сельского поселения или по поручению должностных лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Срок подготовки проекта правового акта администрации Литижского сельского поселения устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект.

2.3. Структура проектов правовых актов администрации Литижского сельского поселения должна обеспечивать логичное изложение вопроса.

2.4. Содержание проектов правовых актов администрации Литижского сельского поселения должно быть увязано с ранее издававшимися правовыми актами по рассматриваемым вопросам.

2.5. Текст и структура проекта правового акта администрации Литижского сельского поселения должны соответствовать требованиям нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства.

2.6. В преамбуле правового акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, а также ссылка на статьи законов и иных актов, в соответствии с которыми он принимается.

2.7. Правовые акты администрации Литижского сельского поселения должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

2.8. Правовые предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты и иметь буквенную или цифровую нумерацию.

2.9. Если в проекте правового акта администрации Литижского сельского поселения предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения или рекомендации, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта администрации Литижского сельского поселения и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта администрации Литижского сельского поселения.

2.10. На рассмотрение Главы администрации Литижского сельского поселения не представляются проекты правовых актов:

1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством к компетенции других органов и должностных лиц;

2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта администрации Литижского сельского поселения и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения Главы администрации Литижского сельского поселения, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с Главой Литижского сельского поселения;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с Главой администрации Литижского сельского поселения;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

2.11. Если правовым актом администрации Литижского сельского поселения утверждается документ в виде положения, порядка и т.д., то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.12. Если при подготовке правового акта администрации Литижского сельского поселения выявилась необходимость внесения изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

2.13. Проекты правовых актов администрации Литижского сельского поселения подлежат согласованию с главой администрации Литижского сельского поселения, заинтересованными органами, организациями и должностными лицами аппарата администрации Литижского сельского поселения, если такое согласование является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства или затрагивают вопросы ведения этих органов и должностных лиц.

2.14. Проекты правовых актов администрации Литижского сельского поселения должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением.

2.15. Согласование проектов правовых актов администрации Литижского сельского поселения оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего лица, личную подпись визирующего лица, расшифровку подписи и дату визирования.

Визирование производится, как правило, на лицевой стороне последнего листа подлинника проекта правового акта, а при отсутствии места на данной странице - на обратной стороне последнего листа в нижней его части.

2.16. В целях обеспечения полноты предварительного рассмотрения вопросов, содержащихся в проектах правовых актов администрации Литижского сельского поселения, достаточности и достоверности прилагаемых к ним документов, они в обязательном порядке согласовываются с руководителями (организаций, учреждений, предприятий) администрации Литижского сельского поселения, несущих персональную ответственность за это в связи с возложенными на него должностными обязанностями или в связи с полномочиями возглавляемого структурного подразделения (организации, учреждения, предприятия и др.).

2.17. Проекты правовых актов администрации Литижского сельского поселения, направляются в прокуратуру района для вынесения соответствующих заключений.

2.18. Проекты правовых актов администрации Литижского сельского поселения, направляются в комиссию по проведению экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Литижского сельского поселения в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и для вынесения соответствующих заключений.

2.19. При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта правового акта администрации, данное должностное лицо вправе, не визируя проект правового акта, дать по нему письменное возражение (заключение), при этом делая отметку на проекте о наличии замечания. При выявлении ошибок в ходе рассмотрения проекта правового документа визирующим лицом, этот проект возвращается подготовившему лицу с указанием выявленных ошибок, замечаний и предложений для доработки и повторного внесения.

Если в результате доработки проекта правового акта администрации Литижского сельского поселения в соответствии с указанными замечаниями в текст проекта правового документа были внесены значительные поправки, то он подлежит повторному согласованию.

2.20. Подготовленный проект правового акта администрации Литижского сельского поселения передается специалисту администрации Литижского сельского поселения для проверки соответствия правилам оформления документов и нормам русского языка для его регистрации и отпечатывания.

**3. Рассмотрение и подписание правовых актов**

**Главой администрации Литижского сельского поселения**

3.1. Отпечатанный проект правового акта вместе с заключениями разработчиком представляется Главе администрации Литижского сельского поселения для рассмотрения.

3.2. По результатам рассмотрения представленного ему проекта правового акта Глава администрации Литижского сельского поселения его подписывает или отклоняет.

3.3. Подписанный Главой администрации Литижского сельского поселения проект правового акта заверяется печатью администрации Литижского сельского поселения, регистрируется с присвоением порядкового номера и приобретает статус подлинника правового акта администрации Литижского сельского поселения. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру распоряжения (через дефис) добавляется буква - "р".

3.4. Порядок вступления в силу и опубликования (обнародования) правовых актов администрации Литижского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Уставом Литижского сельского поселения Комаричского муниципального района Брянской области.

3.5. Выпуск, хранение и передача в архив правовых актов администрации Литижского сельского поселения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.