АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2022 № 545

Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону

В соответствии со статьями 7, 43, 46, 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава города Ростова-на-Дону

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону.

2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.02.2016 № 150 «Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко

Постановление вносит
правовое управление
Администрации города
Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 27.05.2022 № 545

ПОРЯДОК
подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Глава Администрации города Ростова-на-Дону в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, областными законами Ростовской области, Уставом города Ростова-на-Дону, решениями Ростовской-на-Дону городской Думы, издает правовые акты Администрации города Ростова-на-Дону в форме постановлений и распоряжений.

1.2. Постановления Администрации города Ростова-на-Дону издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами Ростовской области.

Постановления Администрации города Ростова-на-Дону могут быть нормативными (если его положениями устанавливаются правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений) и ненормативными.

Распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону издаются по вопросам организации работы Администрации города Ростова-на-Дону и не носят нормативный характер.

1.3. Постановления и распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно инструкции по делопроизводству Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденной распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 26.08.2020 № 200 (далее – инструкция по делопроизводству).

1.4. Правом вносить главе Администрации города Ростова-на-Дону предложения по подготовке правового акта Администрации города Ростова-на-Дону обладают:

первый заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону;

заместители главы Администрации города Ростова-на-Дону;

главы администраций районов города Ростова-на-Дону;

иные лица, указанные в пункте 1 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Подготовку проектов правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону осуществляют в пределах своей компетенции функциональные подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевые (функциональные), территориальные органы, муниципальные предприятия и учреждения (далее – разработчик проекта).

Разработчики проектов в обязательном порядке ведут отраслевой перечень правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону и осуществляют постоянный мониторинг отраслевого законодательства в целях контроля актуальности правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону.

Разработчики проектов несут ответственность за своевременность и качество подготовки проектов правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону, за своевременное внесение изменений в разработанные ими действующие правовые акты Администрации города Ростова-на-Дону, а также признание их утратившими силу.

Разработчик проекта обязан обеспечить внесение изменений в разработанный им действующий правовой акт Администрации города Ростова-на-Дону, а также признание его утратившим силу в течение тридцати дней с момента вступления в силу правового акта высшей юридической силы, если в последнем не установлен иной срок.

Требования к техническому оформлению проектов правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону установлены инструкцией по делопроизводству.

Особенности порядка подготовки и принятия нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), их изменении или отмене устанавливаются постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.6. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется на основании письма-разрешения главы Администрации города Ростова-на-Дону.

Без письма-разрешения главы Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется подготовка правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону:

по кадровым вопросам;

об утверждении графиков дежурств;

о введении или отмене режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации на территории города Ростова-на-Дону;

о создании рабочей группы;

по вопросам награждения;

на основании квартального плана работы, утвержденного главой Администрации города Ростова-на-Дону, решений коллегии Администрации города Ростова-на-Дону, поручений, в том числе содержащихся в протоколах (перечнях) поручений главы Администрации города Ростова-на-Дону.

1.7. Визирование проектов правовых актов осуществляется должностными лицами, определенными в проекте в качестве визирующих. Состав визирующих должностных лиц определяется разработчиком проекта в зависимости от вопросов, правовое регулирование которых осуществляется проектом правового акта, и от поручений, обязанность исполнения которых возникает исходя из требований, включенных в проект правового акта. В список должностных лиц, визирующих все правовые акты без исключения, в обязательном порядке должны быть включены начальник правового управления и заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам. При визировании проектов правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений или отмене данных регламентов, об утверждении штатных расписаний, о награждении в состав визирующих лиц в обязательном порядке подлежит включению начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае подготовки проекта правового акта, затрагивающего вопросы финансирования из бюджета города Ростова-на-Дону, предоставления льгот, изменения доходной части бюджета, дополнительного выделения средств из бюджета города Ростова-на-Дону, разработчик проекта в обязательном порядке включает в состав визирующих лиц заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

В случае подготовки проекта правового акта, утверждающего состав комиссии или рабочей группы, инициатору необходимо предварительно согласовать со всеми кандидатами в члены данной комиссии или рабочей группы их участие. При этом в листе согласования необходимо делать отметку «С членами комиссии (или рабочей группы) согласовано».

В случае подготовки проекта правового акта, затрагивающего вопросы, регулируемые Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», разработчик проекта в обязательном порядке включает в состав визирующих лиц начальника управления экономического контроля Администрации города Ростова-на-Дону.

1.8. Срок визирования проекта составляет шестьдесят календарных дней с момента создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) в системе электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело»).

1.9. Контроль за выполнением правовых актов Администрации города

Ростова-на-Дону возлагается на заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, глав администраций районов в случаях:

если они являются исполнителями правового акта (его отдельных положений);

если исполнителями правового акта (его отдельных положений) являются курируемые ими отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальные учреждения (предприятия);

если принятие или исполнение положений правового акта влечет за собой возникновение правоотношений, связанных с осуществлением курируемыми ими отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальными учреждениями (предприятиями) своих функций и полномочий по направлениям деятельности.

2. Подготовка постановления Администрации города Ростова-на-Дону нормативного характера

2.1. После подготовки текста проекта постановления Администрации города Ростова-на-Дону нормативного характера разработчик проекта проводит первичный анализ проекта на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации. При проведении первичного анализа текста проекта на коррупциогенность выявляются и устраняются коррупциогенные факторы.

2.2. После первичного анализа на коррупциогенность разработчик проекта готовит за подписью руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения на имя начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону обращение с обоснованием необходимости издания правового акта (цели, задачи, нормативное обоснование, предмет регулирования) и описанием результатов первичного анализа проекта на коррупциогенность, именуемое далее обращение о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию предлагаемых отношений. В случае, если в качестве разработчика проекта выступает отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону или муниципальное учреждение, обращение на имя начальника правового управления о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию предлагаемых отношений в обязательном порядке визирует руководитель юридической службы или специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение юридических вопросов.

Не готовится обращение на имя начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию

предлагаемых отношений в случае подготовки проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные программы в течение финансового года в соответствии с решениями Ростовской-на-Дону городской Думы об утверждении бюджета города Ростова-на-Дону на текущий финансовый год и на плановый период.

2.3. Правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения обращения разработчика проекта, рассматривает его и готовит заключение о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию предлагаемых отношений. На заключении правового управления ставится штамп «Проект подлежит согласованию в прокуратуре города Ростова-на-Дону».

2.4. После получения заключения правового управления Администрации города Ростова-на-Дону разработчик проекта готовит обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о согласовании подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону. Обращение готовится за подписью курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону либо главы администрации района. В обращении указываются обоснование необходимости издания нормативного правового акта, цели и задачи, которые предлагается решить. В случае подготовки проекта о внесении изменений в правовой акт, в обращении указывается, в какой части правового акта и какие изменения вносятся. В обязательном порядке указывается информация об отсутствии/наличии необходимости выделения дополнительных бюджетных средств.

Все обращения о согласовании подготовки нормативного правового акта Администрации города Ростова-на-Дону вместе с проектом правового акта Администрации города Ростова-на-Дону в обязательном порядке рассматриваются и визируются в правовом управлении Администрации города Ростова-на-Дону в течение пяти рабочих дней.

В случае предоставления льгот, затрагивающих доходную часть бюджета, дополнительного выделения средств из бюджета города в связи с принятием нормативного правового акта, обращение о согласовании подготовки нормативного правового акта подлежит согласованию заместителем главы Администрации города – начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону в течение пяти рабочих дней с даты поступления обращения.

2.5. Проекты нормативных правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону подлежат независимой антикоррупционной экспертизе.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта разработчик проекта в течение одного рабочего дня с даты получения разрешения главы Администрации города Ростова-на-Дону создает РКПД в системе «Дело» и размещает в ней проект.

К проекту приобщаются следующие документы: заключение правового управления Администрации города Ростова-на-Дону о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону

по регулированию предлагаемых отношений, обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о согласовании подготовки правового акта Администрации города. В случае, если проект правового акта относится к вопросам утверждения, изменения или отмены административных регламентов предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений, приобщается заключение управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону о соответствии проекта требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за содержание электронной версии проекта и прилагаемых к нему документов несет разработчик проекта.

После размещения проекта в системе «Дело» исполнитель до 17 часов в телефонном режиме уведомляет об этом сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в течение одного рабочего дня с даты получения уведомления о размещении электронной версии проекта нормативного правового акта в системе «Дело» размещает его на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (далее – официальный портал) в разделе «Документы/Обсуждение проектов документов» с указанием даты начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Общий срок представления таких заключений для всех проектов нормативных правовых актов – десять дней.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном портале для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Разработчиком проекта рассматриваются поступившие в установленный срок заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и готовится пояснительная записка о результатах независимой антикоррупционной экспертизы (срок начала проведения независимой экспертизы, срок окончания ее проведения, количество заключений независимых экспертов, способы устранения выявленных коррупциогенных факторов).

Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в течение одного рабочего дня с даты получения уведомления о размещении электронной версии проекта нормативного правового акта в системе «Дело» также готовит сопроводительное письмо за подписью заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам в адрес прокуратуры города Ростова-на-Дону о направлении проекта

для рассмотрения. С сопроводительным письмом в прокуратуру города Ростова-на-Дону направляется копия проекта правового акта.

Заключения прокуратуры города Ростова-на-Дону поступают в Администрацию города Ростова-на-Дону и передаются в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, фиксируются в журнале учета документов, направленных на согласование в прокуратуру города Ростова-на-Дону.

2.6. Папка проекта правового акта выдается сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону по истечении сроков проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Разработчиком проекта в папке формируется следующий комплект документов:

обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о согласовании подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону;

проект нормативного правового акта;

правовой акт, в который вносятся изменения (в случае внесения изменений), правовые акты, подлежащие отмене, признанию утратившими силу, на которые делается ссылка в проекте нормативного правового акта;

заключение разработчика проекта за подписью руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения с обоснованием необходимости издания правового акта (цели, задачи, нормативное обоснование, предмет регулирования) и описанием результатов первичного анализа проекта на коррупциогенность. В случае, если в качестве разработчика проекта выступает отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение, заключение визирует руководитель юридической службы;

заключение правового управления Администрации города Ростова-на-Дону о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию предлагаемых отношений;

пояснительная записка разработчика проекта за подписью руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения о результатах независимой антикоррупционной экспертизы (срок начала проведения независимой экспертизы, срок окончания ее проведения, количество заключений независимых экспертов, способы устранения выявленных коррупциогенных факторов);

заключение управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону (копия) в случае, если проект правового акта относится к вопросам утверждения, изменения или отмены административных регламентов предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений;

заключение правовой и антикоррупционной экспертизы, подготовленной юридической службой разработчика проекта (за исключением случаев, когда разработчиком проекта является функциональное подразделение Администрации города Ростова-на-Дону);

заключение об оценке регулирующего воздействия (при необходимости);

документы, обосновывающие правомерность издаваемого правового акта;

заключение прокуратуры города Ростова-на-Дону по проекту;

лист согласования проекта, подготовленный по форме, установленной инструкцией по делопроизводству.

Все документы приобщаются в подлиннике или надлежаще заверенными копиями. Копии документов заверяются подписью руководителя разработчика проекта постранично или на сшиве с указанием количества листов. Копии документов, исходящих от физических и юридических лиц, могут быть заверены подписью представителя указанного лица постранично или на сшиве с указанием количества листов, а также нотариально.

Также в проекте хранятся замечания лиц, визирующих проект.

2.7. На визирование должностным лицам по списку направляется сформированная папка проекта правового акта.

Передача проектов правовых актов на визирование осуществляется через приемные заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону с указанием в листе согласования и в системе «Дело» даты передачи на визирование и возвращения с визирования проектов правовых актов.

За нарушение сроков визирования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на визирование.

Визирование проекта правового акта осуществляется в бумажном и электронном виде (в системе «Дело») с обязательным указанием даты подписания в обеих формах документа. Не допускается указание в бумажной и электронной версиях документа разных дат визирования.

Электронный документ проекта правового акта визируется в системе «Дело» с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Приложение к проекту правового акта визируется руководителем функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевого (функционального) органа, главой территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону, которым внесен проект правового акта. В отсутствие руководителя приложение визирует лицо, его замещающее. Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты, расшифровки подписи и должности.

Требования к оформлению визы определены инструкцией по делопроизводству.

Первым визирует проект разработчик проекта, затем – курирующий заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону,

далее – визирующие лица по списку, определенные инициатором проекта, правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону, заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону (по направлению), руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону проект правового акта визирует лицо, его замещающее (перевизирование не требуется).

Замена визы записью разработчика проекта о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

Визирование осуществляется в течение не более трех рабочих дней с момента получения проекта. В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до пяти рабочих дней заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения должностного лица, визирующего проект правового акта. Срок визирования проектов правовых актов об утверждении, изменении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, услуг муниципальных учреждений управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону составляет семь рабочих дней.

При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо оформляет их и вместе с проектом возвращает разработчику для оперативного устранения.

При наличии разногласий между визирующими лицами, в том числе по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы, проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону. Разработчик проекта в течение семи рабочих дней после получения замечаний должностных лиц, визирующих проект правового акта, направляет в адрес первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону мотивированное обращение о снятии замечаний. Срок рассмотрения мотивированного обращения первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону составляет не более пяти рабочих дней.

Если в процессе визирования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

После получения виз должностных лиц (до визирования проекта заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам) разработчик проекта представляет в правовое управление проект правового акта вместе

с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего порядка, на бумажном носителе для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

2.8. Срок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в правовом управлении Администрации города Ростова-на-Дону составляет не более десяти рабочих дней.

В случае поступления проектов нормативных правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой и антикоррупционной экспертизы продлевается на пять рабочих дней.

Продление срока проведения правовой и антикоррупционной экспертизы свыше пяти рабочих дней осуществляется заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

При выявлении по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов, иных нарушений составляются замечания, которые направляются разработчику проекта для устранения и приобщаются к папке проекта. Папка проекта правового акта возвращается в приемную курирующего заместителя разработчика проекта. Замечания по тексту направляются разработчику для оперативного устранения без возврата папки проекта.

После устранения выявленных замечаний исполнитель повторно представляет его в правовое управление для получения заключения правовой и антикоррупционной экспертизы, визирования проекта правового акта начальником правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

При отсутствии коррупциогенных факторов, иных нарушений составляется заключение правовой и антикоррупционной экспертизы, которое подписывается исполнителем, начальником отдела правовой и антикоррупционной экспертизы, начальником правового управления и приобщается к папке проекта правового акта. Начальник правового управления визирует проект правового акта.

Внесение изменений в текст проекта правового акта, завизированного начальником правового управления, не допускается, за исключением случаев правок текста по итогам лингвистической экспертизы, не затрагивающих сути вопроса.

2.9. После визирования правовым управлением Администрации города Ростова-на-Дону проект нормативного правового акта передается в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для направления на визирование заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

2.10. Визирование проекта нормативного правового акта заканчивается после получения визы заместителя главы Администрации

по организационного-правовым и кадровым вопросам.

После чего сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону проводит лингвистическую экспертизу проекта правового акта.

3. Подготовка правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону ненормативного характера

3.1. Разработчик проекта в пределах своей компетенции (установленной положением, уставом) готовит текст проекта правового акта с учетом требований действующего законодательства и инструкции по делопроизводству.

Обращение на имя начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону о наличии (либо отсутствии) полномочий Администрации города Ростова-на-Дону по регулированию предлагаемых отношений не требуется.

3.2. Разработчик проекта готовит обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о получении разрешения на издание правового акта Администрации города Ростова-на-Дону. Обращение готовится за подписью курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону либо главы администрации района. В обращении указывается нормативное обоснование издания правового акта, цели и задачи, которые предлагается решить. В случае подготовки проекта о внесении изменений в правовой акт в обращении указывается, в какой части правового акта и какие изменения вносятся. В обязательном порядке указывается информация об отсутствии/наличии необходимости выделения дополнительных бюджетных средств.

В случае предоставления льгот, затрагивающих доходную часть бюджета, дополнительного выделения средств из бюджета города Ростова-на-Дону обращение о согласовании подготовки правового акта подлежит согласованию заместителем главы Администрации города – начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону в течение пяти рабочих дней с даты поступления обращения.

Все обращения о согласовании подготовки правового акта Администрации города вместе с проектом правового акта Администрации города в обязательном порядке рассматриваются и визируются в правовом управлении Администрации города Ростова-на-Дону в течение пяти рабочих дней.

После получения необходимых согласований обращение о получении разрешения на издание правового акта Администрации города Ростова-на-Дону направляется в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3. Разработчик проекта в течение одного рабочего дня с даты получения разрешения главы Администрации города Ростова-на-Дону создает РКПД в системе «Дело» и размещает в ней проект. К проекту приобщается

обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о согласовании подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону, лист согласования к проекту постановления (распоряжения) Администрации города Ростова-на-Дону.

Ответственность за содержание электронной версии проекта и прилагаемых к нему документов несет инициатор проекта. После размещения проекта в системе «Дело» разработчик проекта обращается в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для получения папки проекта правового акта.

3.4. Визирование осуществляется в течение не более трех рабочих дней с момента получения проекта. Срочные проекты визируются в течение трех часов. В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до пяти рабочих дней заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения должностного лица, визирующего проект правового акта.

3.5. На визирование должностным лицам по списку разработчиком проекта направляется следующий комплект документов:

обращение в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону о согласовании подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону;

проект правового акта;

правовой акт, в который вносятся изменения (в случае внесения изменений в правовой акт), правовые акты, подлежащие отмене, признанию утратившими силу, на которые делается ссылка в проекте правового акта;

заключение правовой экспертизы, подготовленное юридической службой разработчика проекта (за исключением случаев, когда разработчиком проекта является функциональное подразделение Администрации города Ростова-на-Дону);

документы, обосновывающие правомерность издаваемого правового акта;

лист согласования проекта, подготовленный по форме, установленной инструкцией по делопроизводству.

Все документы приобщаются в подлиннике или надлежаще заверенной копии. Копии документов заверяются подписью руководителя разработчика проекта постранично или на сшиве с указанием количества листов. Копии документов, исходящих от физических и юридических лиц, могут быть заверены подписью представителя указанного лица постранично или на сшиве с указанием количества листов, а также нотариально.

Также в проекте хранятся замечания лиц, визирующих проект.

3.6. Визирование проекта правового акта осуществляется в бумажном и электронном виде (в системе «Дело») с обязательным указанием даты

подписания в обеих формах документа. Не допускается указание в бумажной и электронной версиях документа разных дат визирования.

Визирование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится только на бумажном носителе.

Приложение к проекту правового акта визируется руководителем функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевого (функционального) органа, главой администрации района, которым внесен проект правового акта. В отсутствие руководителя приложение визирует лицо, его замещающее. Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты, расшифровки подписи и должности.

Требования к оформлению визы определены инструкцией по делопроизводству.

3.7. Визирование проекта правового акта организует разработчик проекта. Электронный документ проекта правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием ЭЦП.

3.8. Передача проектов правовых актов на визирование осуществляется через приемные заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, функциональные подразделения Администрации города Ростова-на-Дону с указанием в листе согласования и в системе «Дело» даты передачи на визирование и возвращения с визирования проектов правовых актов.

За нарушение сроков визирования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на визирование.

3.9. Первым визирует проект разработчик проекта, затем – курирующий заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону, далее – визирующие лица по списку, правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону, заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону (по направлению), руководителя функционального подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону проект правового акта визирует лицо, замещающее его (перевизирование не требуется).

Замена визы записью разработчика проекта о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

Проекты правовых актов по вопросам распоряжения земельными участками подлежат обязательному визированию первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону.

3.10. При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо направляет их вместе с проектом для оперативного устранения разработчику.

При наличии разногласий между визирующими лицами, в том числе

по результатам правовой экспертизы, проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону. Разработчик проекта в течение семи рабочих дней после получения замечаний должностных лиц, визирующих проект правового акта, направляет в адрес первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону мотивированное обращение о снятии замечаний. Срок рассмотрения мотивированного обращения первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону составляет не более пяти рабочих дней.

Если в процессе визирования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

3.11. После получения виз должностных лиц (до визирования проекта заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам разработчик проекта представляет в правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону проект правового акта вместе с документами, указанными в пункте 3.5 настоящего порядка, на бумажном носителе (за исключением проектов правовых актов об утверждении графиков дежурств) для проведения правовой экспертизы.

Срок проведения правовой экспертизы в правовом управлении Администрации города Ростова-на-Дону составляет не более десяти рабочих дней.

Продление срока проведения правовой экспертизы осуществляется заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае наличия замечаний о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом, о нарушении правил юридической техники по результатам правовой экспертизы составляются замечания, которые направляются разработчику проекта для устранения и приобщаются к папке проекта. Папка проекта правового акта возвращается в приемную курирующего заместителя разработчика проекта. Замечания по тексту направляются разработчику для оперативного устранения без возврата папки проекта.

После устранения выявленных замечаний в проекте правового акта исполнитель повторно представляет его в правовое управление для получения заключения правовой экспертизы и визирования проекта правового акта начальником правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

При отсутствии замечаний готовится заключение правовой экспертизы, которое подписывается исполнителем, начальником отдела правовой и антикоррупционной экспертизы, начальником правового управления и приобщается к папке проекта правового акта. Начальник правового управления визирует проект правового акта.

Заключение правовой экспертизы проекта правового акта Администрации города Ростова-на-Дону не требуется в случаях:

утверждения графиков дежурств;

утверждения и актуализации состава коллегиального органа;

подготовки проектов правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону по кадровым вопросам, по вопросам награждения, премирования;

утверждения планов мероприятий по реализации управленческих решений;

подведение итогов городских конкурсов;

введения, отмены режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации на территории города Ростова-на-Дону.

3.12. После визирования правовым управлением проект правового акта передается в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для направления на визирование заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

После визирования проекта заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону проводит лингвистическую экспертизу проекта правового акта.

3.13. Внесение изменений в текст проекта правового акта, завизированного начальником правового управления, не допускается, за исключением случаев правок текста по итогам лингвистической экспертизы, не затрагивающих сути вопроса.

4. Продление срока подготовки правовых актов, снятие проекта с визирования. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов. Ответственность за содержание проекта

4.1. Срок подготовки проекта правового акта продлевается первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону на основании мотивированного обращения заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону, главы администрации района, которыми инициированы предложения о подготовке правового акта.

Подготовка письма о продлении срока визирования проекта правового акта должна осуществляться разработчиком проекта не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания срока визирования. В письме в обязательном порядке указываются причины продления срока визирования проекта правового акта и плановая дата завершения процедуры визирования.

В случае положительного решения процедуру продления срока визирования проекта правового акта осуществляет сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации

города Ростова-на-Дону при предоставлении письма о продлении срока визирования проекта правового акта.

4.2. Снятие с визирования проекта правового акта осуществляется в том же порядке, что и продление срока визирования правового акта Администрации города Ростова-на-Дону.

Максимальный срок процедуры визирования проекта правового акта составляет шесть месяцев со дня начала данной процедуры.

4.3. Лингвистическая экспертиза включает проверку проекта правового акта на соответствие лексическим, синтаксическим и стилистическим нормам русского языка, унификацию терминологии.

4.4. Срок лингвистической экспертизы с момента поступления проекта правового акта от заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону составляет не более пяти рабочих дней.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта включает более 10 страниц, срок лингвистической экспертизы составляет семь рабочих дней.

В отдельных случаях заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону осуществляет продление лингвистической экспертизы на два рабочих дня.

По итогам лингвистической экспертизы все необходимые изменения в текст проекта правового акта вносятся сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, повторное визирование проекта не осуществляется. Папка проекта не возвращается разработчику.

4.5. Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону оформляет проект правового акта на бланке установленного образца в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передает на подпись главе Администрации города Ростова-на-Дону.

Если проект правового акта имеет приложение, то он предварительно передается сектором нормативных документов управления документационного обеспечения начальнику управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для подписания приложений.

4.6. Лист согласования к проекту постановления (распоряжения) Администрации города Ростова-на-Дону, размещенный в системе «Дело», заполняет разработчик проекта правового акта в полном соответствии с РКПД и приобщает к пакету документов.

Ответственность за корректность информации, содержащейся в листе согласования к проекту, несет разработчик проекта.

4.7. Ответственность за содержание проектов и приложений к правовым

актам несет разработчик проекта, а в части правок, внесенных по результатам лингвистической экспертизы, – заведующий сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Ответственность за соответствие завизированного проекта правового акта и его электронной версии в системе «Дело» несет разработчик проекта, а в части правок, внесенных по результатам лингвистической экспертизы, – заведующий сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

4.8. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

5. Издание и регистрация правовых актов

5.1. Подписанные главой Администрации города Ростова-на-Дону подлинные экземпляры правовых актов на бумажных носителях вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и листом согласования передаются в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для издания и регистрации.

Регистрация правовых актов производится при наличии в РКПД данного документа ЭЦП главы Администрации города Ростова-на-Дону.

Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

5.2. Правовые акты, требующие официального опубликования, публикуются в газете «Ростов официальный», что указывается в тексте правового акта.

6. Рассылка, выдача и хранение правового акта

6.1. Рассылка правовых актов осуществляется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону согласно списку рассылки, подготовленному разработчиком проекта правового акта в соответствии с инструкцией по делопроизводству и размещенному в системе «Дело». Список рассылки имеет перечень обязательных адресатов: Ростовская-на-Дону городская Дума и прокуратура города Ростова-на-Дону.

Необходимо указывать, в каком виде (бумажном, электронном) направляются адресатам копии правовых актов.

Адресаты указываются в списке рассылки и в РКПД правового акта в системе «Дело» в соответствии с данными в правовом акте заданиями и поручениями.

Электронные копии правовых актов рассылаются сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону адресатам в соответствии со списком рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону представляет для дальнейшей рассылки заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», копии документов вместе с копиями списка рассылки в канцелярию управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. В необходимых случаях разработчик проекта правового акта представляет полные почтовые адреса получателей.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, в обязательном порядке направляются всем органам и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях отделом по мобилизационной работе, а правовых актов с пометкой «ДСП» - сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

6.2. Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону осуществляет передачу электронных и бумажных версий (копий) нормативных правовых и общественно значимых актов еженедельно для публикации в городской газете «Ростов официальный» и ООО Информационное агентство «КонсультантПлюс», ООО «АПИ «Гарант».

6.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости производится по указанию начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

6.4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону из сектора нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется изготовление копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону,

хранящихся за последние 5 лет.

Копии правовых актов заверяются круглой печатью сектора нормативных документов заведующим сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. При необходимости – штампом «копия верна».

Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону производится:

по письменным заявкам организаций, граждан (их представителей) – в случае, если положениями правового акта затрагиваются права заявителя в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону», утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону;

по обращениям руководителей функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону – в трехдневный срок после подачи заявления в сектор нормативных документов (форма бланка заявления определена инструкцией по делопроизводству);

по обращениям депутатов Ростовской-на-Дону городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону – в течение одного рабочего дня.

Заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города» регистрируются сквозной нумерацией в электронном журнале регистрации таких заявлений.

6.6. В соответствии с законодательством срок временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение – 5 лет.

Подлинники подписанных правовых актов в течение указанного времени хранятся в секторе нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Передача правовых актов и документов-оснований на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» производится ежегодно.

6.7. Ознакомление сотрудников Администрации города Ростова-на-Дону с пакетом документов, послуживших основанием для принятия правового акта, осуществляется в секторе нормативных документов управления документационного обеспечения с письменного разрешения начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

7. Ведение реестра нормативных правовых актов

7.1. Реестр нормативных правовых актов ведется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в электронном виде.

Реестр нормативных правовых актов представляет собой совокупность

основных и дополнительных сведений о нормативных правовых актах Администрации города Ростова-на-Дону.

К основным сведениям относятся:

реквизиты нормативных правовых актов (вид акта и наименование принявшего его органа; дата принятия (подписания) акта; номер акта и его наименование);

тексты нормативных правовых актов;

информация об источниках официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов.

К дополнительным сведениям относятся:

решения судов общей юрисдикции по делам об оспаривании нормативных правовых актов, рассмотренным ими в качестве суда первой инстанции, а также судебные постановления, вынесенные по кассационным и надзорным жалобам на эти решения независимо от результата рассмотрения жалоб;

решения и определения арбитражных судов;

информация о мерах, принятых прокурором в отношении нормативных правовых актов (протесты и представления, заявления в суд);

предписания, предостережения антимонопольных органов, адресованные Администрации города Ростова-на-Дону, об отмене или изменении принятых ими нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству;

иные документы, связанные с проверкой законности муниципальных нормативных правовых актов.

7.2. Процесс ведения реестра нормативных правовых актов состоит из:

включения основных сведений в реестр нормативных правовых актов,

представления дополнительных сведений и их включение в реестр нормативных правовых актов,

предоставления в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области документов из реестра нормативных правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону для целей ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

7.3. Включение основных сведений в реестр нормативных правовых актов, организация учета и хранение контрольного экземпляра нормативных правовых актов, внесенных в реестр, осуществляется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

7.4. Дополнительные сведения, подлежащие включению в реестр нормативных правовых актов, представляются на бумажном носителе в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону органами и функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону, на рассмотрение (исполнение) которых поступили соответствующие документы: судебные акты; акты прокурорского реагирования; предписания антимонопольных органов,

адресованные органам местного самоуправления, об отмене или изменении принятых ими нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству, и иные документы, связанные с проверкой законности нормативных правовых актов.

7.5. Включение дополнительных сведений в реестр нормативных правовых актов осуществляется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону посредством включения в РКПД в системе «Дело» отдельного приложения, содержащего информацию о вступивших в законную силу судебных решениях о признании незаконными действий и решений Администрации города Ростова-на-Дону.

7.6. Информация реестра нормативных правовых актов в электронном виде передается в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области для формирования единого Федерального Регистра нормативных правовых актов.

Предоставление в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области документов для целей ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области осуществляется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону каждую первую среду месяца, следующего за отчетным.

В целях формирования пакета документов, необходимых для представления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области, не позднее последнего числа каждого месяца перед отчетным в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону направляются:

правовым управлением Администрации города Ростова-на-Дону – информация о вступивших в законную силу судебных решениях о признании незаконными действий и решений Администрации города Ростова-на-Дону;

МУП «Городская газета «Ростов официальный» – экземпляры источника официального опубликования за прошедший месяц, в котором публиковались нормативные правовые акты.

7.7. Ответственность за полноту и достоверность документов, подлежащих представлению в орган государственной власти Ростовской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области и представляемых в сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, несут исполнители, ответственные за представление дополнительных сведений: начальник правового управления Администрации города Ростова-на-Дону, директор МУП «Городская газета «Ростов официальный».

Ответственность за содержание и своевременность представления документов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области актов несет начальник управления документационного

обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

7.8. Управлением информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется организационное, методическое и программно-техническое обеспечение работ по ведению реестра и защите информации реестра от несанкционированного доступа.

7.9. Текущий контроль за соблюдением процесса по ведению реестра муниципальных нормативных правовых актов осуществляется заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко