|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 16 | » | 03 | 20 | 17 | г. |  | № | 383 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О внесении изменений в распоряжение

Администрации города от 30.12.2005

№ 3686 «Об утверждении Регламента

Администрации города»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, в целях совершенствования процедуры согласования проектов муниципальных правовых актов:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 18.01.2006 № 128, 20.06.2006 № 1305, 05.02.2007 № 186, 23.05.2007 № 930, 17.07.2007 № 1484, 17.10.2007 № 2207, 20.11.2007 № 2505, 12.12.2008 № 3400, 31.12.2008 № 3600, 24.06.2009 № 1666, 10.06.2010 № 1821, 17.09.2010 № 2848, 21.12.2010 № 3867, 01.03.2011 № 398, 10.08.2011 № 2151, 23.08.2012 № 2407, 08.07.2013 № 2356, 31.12.2013 № 4621, 10.02.2014 № 266, 18.04.2014 № 982, 19.05.2014 № 1365, 09.02.2015 № 400, 28.04.2015 № 1263, 23.06.2015 № 1609, 20.07.2015 № 1856, 21.01.2016 № 55, 12.04.2016 № 555, 05.05.2016 № 700, 30.05.2016 № 912, 28.06.2016 № 1153, 14.07.2016 № 1280, 25.07.2016 № 1362, 03.08.2016 № 1448, 27.09.2016 № 1779, 28.09.2016 № 1791, 26.12.2016 № 2569, 22.02.2017 № 250) следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

1.1. В тексте Регламента Администрации города:

- слова «юридическая служба» в соответствующих падежах заменить словами «правовое управление» в соответствующих падежах;

- слова «финансовый орган» в соответствующих падежах заменить словами «департамент финансов» в соответствующих падежах;

- слова «управление общего обеспечения деятельности Администрации города» в соответствующих падежах заменить словами «управление организационной работы и документационного обеспечения» в соответствующих падежах.

1.2. В статье 4:

- пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если для участия в деятельности комиссий, рабочих групп, иных совещательных (коллегиальных) органов решением Думы города делегированы депутаты Думы города, информация о предстоящем заседании с приложением проекта повестки дня дополнительно направляется в адрес Председателя Думы города»;

- пункт 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если для участия в деятельности комиссий, рабочих групп, иных совещательных (коллегиальных) органов решением Думы города делегированы депутаты Думы города, копия протокола направляется в адрес Председателя Думы города».

1.3. Статью 11 изложить в следующей редакции:

«Статья 11. Порядок внесения и подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации города

1. Проекты муниципальных правовых актов Администрации города:

- подготавливаются структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, наделенными полномочиями по материально-техническому и (или) организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, согласно их компетенции, а также по поручению Главы города или по собственной инициативе – высшими должностными лицами Администрации города, помощниками, советниками, консультантами Главы города при участии правового управления (далее – исполнители проектов);

- могут вноситься депутатами Думы города, Контрольно-счетной палатой города, прокуратурой города Сургута в лице прокурора города, органами территориального общественного самоуправления, населением городского округа (далее – иные субъекты правотворческой инициативы).

2. Для подготовки проектов муниципальных правовых актов Админист-рации города по наиболее сложным вопросам Главой города могут создаваться рабочие группы.

3. Необходимым условием внесения проекта муниципального правового акта Администрации города иным субъектом правотворческой инициативы является соблюдение следующих требований:

3.1. Проект должен соответствовать требованиям к оформлению муниципальных правовых актов Администрации города, установленным настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

3.2. В правом верхнем углу проекта располагается слово «проект», под ним – наименование субъекта правотворческой инициативы, которым он вносится.

3.3. Пояснительная записка к проекту составляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и подписывается:

- для проекта муниципального правового акта, вносимого Контрольно-счетной палатой города, прокуратурой города Сургута, органом территориального общественного самоуправления, – руководителем соответствующего органа;

- для проекта муниципального правового акта, вносимого депутатом (депутатами) Думы города, – соответствующим депутатом (депутатами) Думы города;

- для проекта муниципального правового акта, вносимого населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, – уполномоченным представителем инициативной группы граждан.

3.4. К проекту прилагается документ, выражающий решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта муниципального правового акта в Администрацию города:

- для проекта муниципального правового акта, вносимого Контрольно-счетной палатой города, прокуратурой города Сургута, органом территориального общественного самоуправления, – сопроводительное письмо на имя Главы города, подписанное руководителем соответствующего органа;

- для проекта муниципального правового акта, вносимого депутатом (депутатами) Думы города, – сопроводительное письмо на имя Главы города, подписанное депутатом (депутатами) Думы города;

- для проекта муниципального правового акта, вносимого населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, – подписные листы инициативной группы, содержащие необходимое количество подписей в соответствии с Уставом города, и сопроводительное письмо на имя Главы города, подписанное уполномоченным представителем инициативной группы граждан.

3.5. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должны соответствовать требованиям пунктов 1 – 5 статьи 15 Устава города.

3.6. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые депутатами Думы города, представляются в Администрацию города при наличии согласования юридического отдела аппарата Думы города.

3.7. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые Контрольно-счетной палатой города, представляются в Администрацию города при наличии согласования организационно-правового отдела Контрольно-счетной палаты города.

3.8. Одновременно с печатным экземпляром проекта к нему готовится и в обязательном порядке прилагается точная электронная копия проекта документа.

4. Проект муниципального правового акта Администрации города, вносимый иным субъектом правотворческой инициативы, представляется в Администрацию города.

5. Проект муниципального правового акта Администрации города, внесенный иным субъектом правотворческой инициативы, регистрируется в Админист-рации города и в однодневный срок направляется в правовое управление.

6. Правовое управление:

6.1. В случае несоответствия проекта муниципального правового акта Администрации города требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящей статьи, в течение пяти рабочих дней готовит проект мотивированного письма Главы города (лица, его замещающего) о возврате проекта субъекту правотворческой инициативы для доработки.

6.2. В случае соответствия проекта муниципального правового акта требованиям, предусмотренным в пункте 3 настоящей статьи:

- оформляет лист согласования в Администрации города поступившего проекта в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регла-ментом для муниципальных правовых актов Администрации города;

- осуществляет правовую экспертизу и согласование проекта;

- готовит заключение об отсутствии или наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 15 Устава города, – для проекта, внесенного населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

7. Проект муниципального правового акта Администрации города, подготовленный в Администрации города или вносимый иными субъектами правотворческой инициативы (далее в настоящей статье – проект муниципального правового акта), должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города.

8. Приложение к проекту муниципального правового акта является его неотъемлемой частью и оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

9. К проекту муниципального правового акта прилагается пояснительная записка, подписываемая исполнителем проекта. Пояснительная записка составляется в произвольной форме с указанием перечня документов и количества листов каждого приложенного к ней документа.

В случае если реализация проекта муниципального правового акта требует дополнительного финансового или материального обеспечения, в составе пояснительной записки приводится финансово-экономическое обоснование проекта, а также указывается источник его финансового обеспечения.

В пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта указывается наличие/отсутствие положений, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности.

В случае наличия в проекте муниципального нормативного правового акта положений, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности, в пояснительной записке указывается полный перечень устанавливаемых и (или) изменяемых обязанностей для субъектов предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности и их правовое, экономическое и (или) организационно-технологическое обоснование.

10. К каждому проекту муниципального правового акта Администрации города исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа и содержит:

- список лиц для согласования проекта в соответствии с пунктом 11 настоящей статьи;

- место для подписи и написания замечаний и предложений по проекту;

- дату согласования проекта (дату получения, дату отправки);

- список рассылки муниципального правового акта после его подписания.

11. Проект муниципального правового акта согласовывается в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект (исполнитель проекта);

- руководители иных структурных подразделений Администрации города (лица), включенные в лист согласования исполнителем проекта;

- руководитель правового управления или по его поручению работник указанного управления, кроме проектов муниципальных правовых актов по личному составу, подготовленных управлением кадров и муниципальной службы;

- руководитель управления кадров и муниципальной службы – для проекта муниципального правового акта в сфере труда;

- руководитель департамента финансов – для проекта муниципального правового акта, исполнение которого требует финансового обеспечения;

- руководитель управления экономики и стратегического планирования Администрации города – для проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия;

- заместитель главы Администрации города, курирующий соответст-вующую сферу общественных отношений.

Руководитель правового управления либо по его поручению работник указанного управления определяет необходимость согласования проекта с другими заинтересованными лицами.

12. В случае если высшее должностное лицо Администрации города подписывает муниципальный правовой акт Администрации города, согласо-вание им проекта указанного акта не требуется.

13. Срок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, представляемых на согласование, не должен превышать трех рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.

Срок рассмотрения правовым управлением проектов муниципальных правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать:

- семи рабочих дней – для проекта нормативного правового акта (включая проведение антикоррупционной экспертизы);

- четырех рабочих дня – для проекта правового акта ненормативного характера.

Особенности рассмотрения, урегулирования разногласий и согласования проектов муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, в том числе более короткие или длительные сроки согласования, устанавливаются законодательством, муниципальными правовыми актами Главы города, Администрации города и настоящим Регламентом.

Срок рассмотрения проектов распоряжений Администрации города об утверж-дении уставов муниципальных учреждений, о внесении изменений в уставы муниципальных учреждений, представляемых на согласование, устранение замечаний, не должен превышать семи рабочих дней одним согласующим.

Проекты муниципальных правовых актов о приватизации муниципального имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подлежат тиражированию и направлению на согласование в копиях, срок рассмотрения проектов не должен превышать одного рабочего дня одним согласующим.

14. Проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы, подготовленные при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прошедшие необходимые согласования, передаются на ответственное хранение в департамент финансов. Указанные проекты подлежат согласованию департаментом финансов после утверждения решения Думы города о бюджете городского округа город Сургут на очередной финансовый год и плановый период, повторному согласованию руководителем правового управления либо по его поручению работником указанного управления и заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений.

15. В целях ускорения процесса согласования при наличии семи и более согласующих лиц проект муниципального правового акта с листом согласования допускается тиражировать и направлять на согласование в копиях. На подписание Главе города (высшему должностному лицу Администрации города, которому переданы полномочия по подписанию муниципальных правовых актов Администрации города) проект муниципального правового акта представляется после согласования всеми лицами, указанными в перечне согласующих лиц, с приложением всех листов согласования.

16. Все поступившие замечания и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются исполнителем проекта муниципального правового акта, учитываются или обоснованно отклоняются в срок не более пяти рабочих дней.

Замечания и предложения, требующие проведения совещания или предоставления документов и информации, отсутствующей у исполнителя проекта муниципального правового акта, учитываются или обоснованно отклоняются в срок не более 10-и рабочих дней. При этом к проекту муниципального правового акта прилагается пояснительная записка, обосновывающая его рассмот-рение в 10-дневный срок.

17. В случае внесения в проект муниципального правового акта допол-нений и (или) изменений он подлежит повторному согласованию с заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений, и руководителем правового управления либо по его поручению работником указанного управления (кроме муниципальных правовых актов по личному составу, подготовленных управлением кадров и муници-пальной службы).

В случае внесения в проект муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, дополнений и (или) изме-нений, он подлежит повторному согласованию с управлением экономики и стратегического планирования.

18. Замечания и предложения о целесообразности и содержании проектов муниципальных правовых актов носят рекомендательный характер.

В исключительных случаях Глава города вправе принять муниципальный правовой акт без соблюдения процедуры согласования.

19. В случае наличия разногласий между согласующими лицами по проекту муниципального правового акта исполнителем проекта составляется пояснительная записка.

20. Наличие замечаний и предложений, разногласий между согласующими лицами не является основанием для снятия проекта муниципального правового акта с рассмотрения Главой города.

21. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, кассовый план главного распорядителя бюджетных средств Администрации города, подготовленный управлением бюджетного учёта и отчётности, согласовывает только руководитель управления бюджетного учёта и отчётности.

Проект муниципального правового акта о внесении изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, кассовый план главного распорядителя бюджетных средств Администрации города, подготовленный департаментом городского хозяйства, согласовывает директор департамента городского хозяйства и начальник управления бюджетного учёта и отчётности.

Муниципальные правовые акты о внесении изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, кассовый план главного распорядителя бюджетных средств Администрации города подписывает Глава 0г1орода либо высшее должностное лицо Администрации города (в случае передачи ему полномочия по подписанию данных муниципальных правовых актов).

22. Общий контроль за прохождением проектов муниципальных правовых актов в ходе согласования и сроками их рассмотрения согласующими лицами, за исключением проектов муниципальных правовых актов, подготовка которых входит в компетенцию управления кадров и муниципальной службы, осуществляет управление организационной работы и документационного обеспечения. Контроль за сроками согласования проектов в структурном подразделении Администрации города осуществляет руководитель структурного подразде-ления.

Проект муниципального правового акта, согласованный его исполнителем, передается им в управление организационной работы и документационного обеспечения для регистрации в автоматизированной программе и направления на дальнейшее согласование лицам, указанным в листе согласования.

Согласованный проект муниципального правового акта возвращается в управление организационной работы и документационного обеспечения, которое фиксирует сроки согласования проекта. При наличии замечаний, предложений проект муниципального правового акта возвращается исполнителю проекта для их рассмотрения и доработки.

После согласования проекта правовым управлением он направляется согласующим лицам и возвращается исполнителю для доработки и снятия замечаний после прохождения всего списка согласующих лиц, кроме:

- управления экономики и стратегического планирования – в случае если проект муниципального правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия;

- заместителя главы Администрации города, курирующего соответст-вующую сферу общественных отношений (последнего согласующего лица).

23. При невозможности согласования проекта муниципального правового акта в установленные сроки решение об их продлении принимает заместитель главы Администрации города, курирующий правовое управление, на основании аргументированной служебной записки согласующего лица, согласованной с заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений.

24. Управление кадров и муниципальной службы в процессе согласования проекта муниципального правового акта в сфере труда обязано установить наличие или отсутствие в проекте признаков, указанных в статье 35.1 Трудо-вого кодекса, и отразить соответствующие выводы в результатах согласования.

25. Проект муниципального правового акта в сфере труда, согласованный в Администрации города, а также документы и материалы, необходимые для его обсуждения, до рассмотрения Главой города направляются в Сургутскую городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений (далее – комиссия) для рассмотрения.

26. Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта в сфере труда комиссией не должен превышать десяти рабочих дней.

В указанный срок комиссия направляет в Администрацию города свое решение или мнения ее сторон об одобрении проекта либо о доработке проекта с учетом замечаний (предложений) комиссии.

27. Поступившие в Администрацию города замечания и предложения комиссии проходят экспертизу в правовом управлении и оформляются правовым управлением совместно со структурным подразделением Администрации города, в ведении которого находится соответствующая сфера общественных отношений, в виде таблицы поправок.

28. В таблице поправок указывается следующее:

- предложения и замечания, внесенные в текст проекта муниципального правового акта;

- предложения и замечания, рекомендуемые к отклонению, с указанием мотивов отклонения.

Таблица поправок представляется Главе города для рассмотрения вместе с проектом муниципального правового акта.

29. Проект муниципального правового акта, в который внесены изменения в связи с замечаниями и предложениями комиссии, подлежит повторному согласованию со следующими лицами:

- заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений;

- заместителем главы Администрации города, курирующим правовое управление.

30. Проект направляется для оформления в управление организационной работы и документационного обеспечения, за исключением проектов муниципальных правовых актов, подготовка которых входит в компетенцию управления кадров и муниципальной службы, после согласования проекта муниципального правового акта последним согласующим лицом.

Срок оформления проектов муниципальных правовых актов о прива- тизации муниципального имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не должен превышать одного рабочего дня.

31. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, согласованного в соответствии с требованиями настоящей статьи, и прилагаемых к нему документов Глава города или высшее должностное лицо Админист-рации города, которому переданы полномочия по подписанию муниципальных правовых актов Администрации города, в течение трех рабочих дней прини-мает одно из следующих решений:

- подписать муниципальный правовой акт в предложенной редакции;

- отправить проект муниципального правового акта на доработку исполнителю проекта, в том числе для внесения в текст проекта замечаний и предложений, поступивших от согласующих лиц и комиссии;

- отклонить проект муниципального правового акта Администрации города в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия.

32. Подписанные в установленном порядке муниципальные правовые акты, за исключением муниципальных правовых актов, подготовка которых входит в компетенцию управления кадров и муниципальной службы, подлежат регистрации с присвоением порядкового номера в управлении организационной работы и документационного обеспечения и в трехдневный срок рассылаются должностным лицам, структурным подразделениям и организациям согласно перечню, составленному исполнителем проекта.

Подписанные в установленном порядке муниципальные правовые акты о приватизации муниципального имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества регистрируются в день подписания и не позднее следующего рабочего дня рассылаются согласно перечню, составленному исполнителем, подготовившим проект.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальный правовой акт издается в трех экземплярах.

Приложения к проекту, указанные в пояснительной записке, после принятия муниципального правового акта возвращаются исполнителю проекта.

Ответственность за сохранность приложенных к проекту документов возлагается на исполнителя проекта.

33. В случае если замечания или предложения, поступившие от комиссии, были отклонены (не были включены в текст муниципального правового акта), в адрес комиссии направляется письмо Главы города, содержащее мотивы отклонения.

34. Внесение изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, приостановление их действия или отмена осуществляется с соблюдением порядка, установленного для принятия муниципального правового акта Администрации города».

1.4. В статье 12:

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Подготовка (внесение) проектов муниципальных правовых актов высших должностных лиц Администрации города и структурных подразде-лений Администрации города осуществляется с соблюдением требований, установленных для проектов муниципальных правовых актов Администрации города, и с особенностями, предусмотренными настоящей статьей.»;

- пункт 5 признать утратившим силу;

- пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Срок рассмотрения проекта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.

Срок рассмотрения правовым управлением проекта муниципального нормативного правового акта структурного подразделения Администрации города (приказа), представленного на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней (включая проведение антикоррупционной экспертизы)».

1.5. В пункте 4 статьи 13 слова «муниципальные правовые акты должностных лиц Администрации города» заменить словами «муниципальные нормативные правовые акты».

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов