

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.09.2019 № 3118

Изменения
в Регламент работы администрации города Мурманска

10. Подготовка проектов решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы муниципального образования город Мурманск

10.1. В соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск Глава обладает правом внесения в Совет депутатов проектов решений.

10.2. Разработка вносимых Главой проектов может осуществляться структурными подразделениями Администрации или специально создаваемыми рабочими группами.

10.3. Руководители структурных подразделений Администрации, представляющие проекты решений, обязаны:

- разместить проекты решений, являющихся документами стратегического планирования, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска; проекты решений нормативного правового характера на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в порядке, аналогичном размещению проектов постановлений Администрации (пункт 12.10 настоящего Регламента);

- произвести их согласование.

Согласование проекта решения производится путем проставления подписи и даты согласования на листе согласования установленного образца, утвержденного Инструкцией по делопроизводству.

10.4. Первым на листе согласования ставит подпись руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ. Далее согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (пункты 12.11-12.13 настоящего Регламента).

Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект решения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект, и начальник юридического отдела Администрации.

10.5. Проект решения, поступивший должностному лицу для согласования, должен быть рассмотрен в течение двух рабочих дней. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы срок рассмотрения увеличивается на один рабочий день.

Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, вносимых Главой на рассмотрение в Совет депутатов в порядке правотворческой инициативы, проводится уполномоченным органом в срок не более 15 календарных дней со дня поступления на заключение проекта и сводного отчета.

Согласование срочных проектов решений осуществляется в течение трех часов.

Срочность согласования проекта решения определяется в порядке, аналогичном изложенному в пункте 12.16 раздела 12 настоящего Регламента.

10.6. При наличии замечаний к проекту решения представляется заключение, в котором могут перечисляться изменения или дополнения, которые предлагается внести в проект.

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись «Замечания сняты» и ставится подпись лица, представившего замечания.

Если руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект, не согласен с представленными замечаниями, решение о начале процедуры снятия замечаний принимает заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект. В этом случае готовится мотивированное заключение о целесообразности принятия данного решения при наличии неснятых замечаний за подписью заместителя Главы, осуществляющего координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект.

Мотивированное заключение с материалами по проекту представляется для рассмотрения первому заместителю Главы, который принимает решение о снятии замечаний и направлении на дальнейшее согласование проекта либо о возврате проекта на доработку. Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на мотивированном заключении. Решение о снятии замечаний юридического отдела Администрации оформляется путем визирования проекта в листе согласования.

После снятия замечаний первым заместителем Главы согласование продолжается в установленном порядке.

10.7. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, представляет в отдел административной и организационной работы следующие документы в двух экземплярах:

- проект решения;
- лист согласования со списком рассылки (в одном экземпляре);
- пояснительную записку с обоснованием целей и необходимости принятия данного решения (в случае размещения проекта для проведения общественных обсуждений на официальном сайте администрации города

Мурманска в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска или в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в пояснительной записке также указываются дата размещения проекта, результат рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, меры, принятые по результатам независимой антикоррупционной экспертизы), при согласовании проекта решения нормативного правового характера в пояснительную записку включается оценка соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства, подписанную руководителем структурного подразделения (рабочей группы) или, в отдельных случаях, заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения, управляющим делами;

- финансово-экономическое обоснование, если реализация принятого решения повлечет снижение доходов или увеличение расходов бюджета города Мурманска;

- иные документы и материалы по существу проекта решения;
- сопроводительное письмо на имя главы муниципального образования город Мурманск (в трех экземплярах).

10.8. Сопроводительное письмо, проект решения, приложение к проекту решения должны быть завизированы руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившим проект.

10.9. Регистрация сопроводительного письма и направление проекта решения Совета депутатов и приложенных к нему документов осуществляется отделом административной и организационной работы.

10.10. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, при получении копии сопроводительного письма из отдела административной и организационной работы, указывающего на направление проекта в Совет депутатов на бумажном носителе, в течение рабочего дня, следующего за датой, указанной в сопроводительном письме, передает в организационный отдел Совета депутатов проект решения Совета депутатов и приложения(й) к нему (при наличии) в электронном виде на съемном цифровом носителе (диск, флеш-накопитель). При передаче на бумажном носителе проектов решений с визой «срочно» электронная версия проекта передается незамедлительно после телефонного сообщения муниципального служащего отдела административной и организационной работы.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за соответствие представленных в электронном виде текстов проектов решений и приложений к ним переданным на бумажном носителе.

10.11. Проекты постановлений, распоряжений главы муниципального образования город Мурманск разрабатываются структурными подразделениями Администрации по направлению их деятельности во исполнение решений Совета депутатов.

Согласование проектов постановлений, распоряжений главы муниципального образования город Мурманск производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (пункты 12.11-12.21 настоящего Регламента).

10.12. Руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект постановления, распоряжения главы муниципального образования город Мурманск, представляет в отдел административной и организационной работы документы, аналогичные указанным в пункте 10.7, в порядке, указанном в пунктах 10.8-10.9 настоящего Регламента.

10.13. Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, выполняющие предусмотренные настоящим разделом действия, несут ответственность за выполнение требований настоящего раздела.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.
