

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.10.2020 № 2385

13. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации

13.1. Глава в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск и решениями Совета депутатов издает постановления и распоряжения Администрации, которые могут носить как нормативный правовой характер, так и ненормативный характер.

Постановления Главы обязательны для исполнения на территории города Мурманска.

13.2. Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Мурманской области, в соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск.

Проекты постановлений по вопросам обороны и мобилизационной подготовки обсуждаются только на суженных заседаниях органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск с привлечением ограниченного круга лиц, допущенных к рассматриваемым вопросам, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и действующими нормативными актами по обеспечению режима секретности.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый по вопросам организации работы Администрации, имеющий обязательную силу для должностных лиц, которым он адресован.

13.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой, а в период его отсутствия – первым заместителем Главы или заместителем Главы, временно исполняющим полномочия Главы.

13.4. Распоряжения могут подписываться управляющим делами по отдельным делегированным полномочиям.

13.5. Подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации могут осуществлять: Глава, заместители Главы, управляющий делами, структурные подразделения Администрации, совещательные органы, образуемые при Администрации (далее – разработчик).

13.6. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручения до передачи на подпись) зависит от количества согласований, необходимых для подписания документа, при этом каждое согласование не должно превышать двух рабочих дней. При поступлении замечаний на проект постановления, распоряжения в процессе согласования устранение и снятие указанных замечаний (представление соответствующих возражений)

осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Согласование срочных проектов в целом не должно превышать пяти рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить конкретный срок согласования и принятия документа.

13.7. Проекты постановлений, распоряжений должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, исполнителей, объем работ, сроки их выполнения, быть краткими по содержанию.

Содержание проекта постановления, распоряжения должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в них положений. Текст проектов должен устанавливать механизм реализации содержащихся в них положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным.

Текст проекта постановления, распоряжения излагается в соответствии с нормами русского литературного языка.

В проектах должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол).

13.8. Требования к подготовке и оформлению проектов постановлений, распоряжений Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

13.9. Постановления, носящие нормативный характер, подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска – газете «Вечерний Мурманск» и размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

Постановления, носящие ненормативный характер, и распоряжения о деятельности Администрации, свободный доступ к содержанию которых не ограничен в соответствии с действующим законодательством, подлежат размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

Указания на опубликование в газете «Вечерний Мурманск» и размещение на официальном сайте должны быть отражены отдельными пунктами в тексте проекта документа.

13.10. При подготовке проектов постановлений, распоряжений разработчик проекта составляет пояснительную записку за подписью руководителя структурного подразделения Администрации с обоснованием цели и необходимости принятия данного постановления, распоряжения, за исключением проектов, подготовленных на основании поступивших заявлений в соответствии с административными регламентами предоставления услуг. Также в пояснительную записку включается оценка соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства (для проектов постановлений нормативного правового характера).

При подготовке проектов постановлений, которые подлежат размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска для проведения общественного обсуждения или на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы, разработчик проекта также указывает в пояснительной записке дату размещения проекта и период, на который был размещен проект, результат рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения (с приложением итогового документа по результатам проведения общественного обсуждения проекта документа в случае его составления), меры, принятые по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, решения, принятые по результатам независимой экспертизы.

При подготовке проектов постановлений, которые подлежат размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет для проведения общественных обсуждений в целях установления соответствия проекта постановления требованиям антимонопольного законодательства, разработчик проекта также указывает в пояснительной записке дату размещения проекта и период, на который был размещен проект, оценку соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства.

13.11. Разработчик, представляющий проекты постановлений, распоряжений, обязан произвести их согласование.

До направления на согласование проекты постановлений, являющиеся документами стратегического планирования, перечень которых определен статьей 3 Положения о стратегическом планировании в городе Мурманске, утвержденного решением Совета депутатов от 27.03.2015 № 10-135, и проекты постановлений нормативного правового характера в целях осуществления общественного контроля подлежат размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, а также, в установленных случаях, на Инвестиционном портале города Мурманска для проведения общественных обсуждений в порядке и сроки, определенные постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2016 № 3937 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов администрации города Мурманска».

Все проекты постановлений нормативного правового характера с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений и их соответствия требованиям антимонопольного законодательства, с указанием дат начала и окончания приема замечаний и предложений размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в соответствии с требованиями Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 № 1548.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших проект постановления, как организаторы общественного обсуждения несут

ответственность за размещение проектов на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, а также, в установленных случаях, на Инвестиционном портале города Мурманска и осуществляют контроль за сроками размещения проектов.

Разработчик принимает и рассматривает замечания и предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений.

Все проекты постановлений нормативного правового характера в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаются с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также адреса для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и способа, которым осуществляется прием заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (по почте, в виде электронного документа) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе соответствующего структурного подразделения с правом юридического лица либо в подразделе «Проекты документов» в случае, если разработчиком является структурное подразделение без права юридического лица, на срок не менее трех дней после даты размещения (за исключением проектов административных регламентов, которые размещаются на срок не менее 15 дней со дня размещения).

Разработчик рассматривает заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и принимает меры по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты административных регламентов в целях получения от заинтересованных лиц замечаний, предложений, а также заключений независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет на срок не менее 15 дней со дня размещения (срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет).

Разработчик рассматривает поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы и принимает решения по результатам каждой независимой экспертизы.

Общественные обсуждения проекта постановления, прием заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, заключений независимой экспертизы проводятся одновременно, с соблюдением установленных сроков размещения.

13.12. Проект постановления, распоряжения, выносимый на рассмотрение Главы, должен быть согласован в следующем порядке:

- непосредственно разработчиком с указанием его фамилии, имени, отчества, наименования должности;
- с руководителем юридической службы или юристом (для структурных

подразделений с правом юридического лица при их наличии);

- с руководителем структурного подразделения;
- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения;
- с заинтересованными лицами, указанными в постановлении, распоряжении;
- со структурными подразделениями Администрации и организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;
- с начальником отдела муниципальной службы и кадров (в случае разработки положения о структурном подразделении или внесения в него изменений, проектов постановлений о назначении, увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также по вопросам организации антикоррупционной работы в Администрации);
- с начальником отдела административной и организационной работы (в случае разработки административных регламентов, проектов постановлений, распоряжений по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, внесения в них изменений);
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

13.13. Виза согласования проставляется на листе согласования.

Порядок заполнения листов согласования проектов правовых актов:

- в графе «получено» ставится фактическая дата поступления проекта документа в структурное подразделение и подпись руководителя;
- в графе «возвращено» ставится дата согласования проекта и подпись руководителя. В тот же день проект должен быть возвращен разработчику или передан в другое структурное подразделение, где ставится фактическая дата в графе «получено». В юридический отдел проект передается непосредственно разработчиком.

Проекты постановлений нормативного правового характера, регулирующих отношения, участниками которых являются субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработчик готовит с учетом требований, установленных решением Совета депутатов от 29.01.2015 № 8-99 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов». Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела направляются в уполномоченный орган по подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведению экспертизы принятых Администрацией муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проекты постановлений нормативного правового характера разработчик готовит с учетом требований, установленных настоящим Регламентом, решением Совета депутатов от 23.09.2009 № 9-111 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов города Мурманска» и пунктом 4.4 Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 № 1548. Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела Администрации направляются в уполномоченный орган по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган) в случае, если уполномоченным органом является не юридический отдел Администрации.

13.14. После согласования начальником юридического отдела Администрации проект передаётся в отдел административной и организационной работы для проверки оформления проектов постановлений, распоряжений на соответствие требованиям Регламента и Инструкции по делопроизводству и признания их подготовленными (неподготовленными) к подписанию.

В случае нарушения сроков согласования проекта постановления, распоряжения, установленных настоящим Регламентом, разработчик проекта после передачи проекта на согласование в юридический отдел Администрации готовит и передает в отдел административной и организационной работы объяснительную записку на имя Главы за подписью руководителя структурного подразделения с указанием причин нарушений сроков согласования. При поступлении проекта из юридического отдела в отдел административной и организационной работы объяснительная записка вместе с проектом направляется для рассмотрения Главе или первому заместителю Главы. В случае нарушения юридическим отделом сроков согласования проект постановления, распоряжения поступает в отдел административной и организационной работы в комплекте с объяснительной запиской за подписью начальника юридического отдела с объяснением причин нарушения сроков согласования.

13.15. Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления, распоряжения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию работы структурного подразделения – разработчика проекта, и начальник юридического отдела.

13.16. Срок согласования проекта юридическим отделом с учетом правовой экспертизы проекта составляет не более семи рабочих дней. Экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится при проведении правовой экспертизы проекта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в срок, установленный для проведения правовой

экспертизы. Экспертиза проекта административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального контроля проводится уполномоченным органом после проведения правовой экспертизы в срок не более трех рабочих дней. Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится уполномоченным органом в срок не более 15 календарных дней со дня поступления на заключение проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета.

Антикоррупционная экспертиза проекта проводится уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после поступления всех необходимых документов в уполномоченный орган. Указанный срок распространяется также на случай, когда уполномоченным органом является юридический отдел Администрации.

13.17. Срочные проекты согласовываются в течение трёх часов.

Срочность согласования проекта определяется Главой или первым заместителем Главы, о чем делается соответствующая отметка (виза), которая проставляется в верхнем правом углу листа согласования к проекту документа.

Устное ходатайство разработчика перед Главой или первым заместителем Главы о проставлении визы «срочно» возможно не позднее трех дней с даты начала согласования проекта. По истечении указанного срока виза «срочно» может быть проставлена только на основании письменного объяснения разработчика о срочности согласования проекта и об отсутствии необходимости в визе на первоначальном этапе согласования.

13.18. При наличии замечаний согласующая сторона возвращает разработчику проект постановления, распоряжения и одновременно представляет письменное заключение, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту. В случае наличия значительного объема однообразных замечаний, замечаний редакционного характера допускается оформление замечаний непосредственно в тексте проекта с проставлением в листе согласования записи «замечания по тексту».

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации, 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 принимается в порядке, предусмотренном пунктом 11.6 настоящего Регламента.

13.19. Проекты постановлений, распоряжений могут быть признаны муниципальными служащими отдела административной и организационной работы неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- неустранения замечаний по тексту проекта документа;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации и других организаций;

- низкого качества компьютерного исполнения текста проекта документа;
- оформления с нарушением требований Регламента и Инструкции по делопроизводству.

После устранения разработчиком выявленных недоработок проект направляется в отдел административной и организационной работы в комплекте с вариантом проекта, который был отдан на доработку, не позднее чем через два рабочих дня после возврата на доработку.

13.20. Муниципальные служащие отдела административной и организационной работы передают оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений, распоряжений на согласование заместителю Главы, обеспечивающему руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции, первому заместителю Главы, управляющему делами.

После всех согласований отдел административной и организационной работы передаёт проект постановления, распоряжения на подпись Главе.

Передача на подпись проектов постановлений Администрации, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется отделом административной и организационной работы не ранее чем через два рабочих дня после направления проекта юридическим отделом Администрации в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска, за исключением проектов постановлений с визой «срочно» в листе согласования к проекту.

13.21. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений, распоряжений, их согласований, правильность заполнения листов согласования возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации – разработчиков проектов.

13.22. 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.

14. Порядок регистрации, рассылки, обнародования, хранения постановлений (распоряжений) Администрации и мониторинга применения постановлений Администрации

14.1. После подписания Главой или лицом, временно исполняющим полномочия Главы, а также управляющим делами в соответствии с делегированными полномочиями постановления и распоряжения подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы.

Регистрация постановлений и распоряжений осуществляется в электронном виде отдельно по каждому виду документа с соблюдением порядковой нумерации, которая ведется с начала и до конца одного календарного года.

Перечни принятых правовых актов ведутся на бумажных и электронных носителях.

Зарегистрированные постановления, распоряжения рассылаются согласно списку рассылки. Список рассылки (помимо обязательного) на обороте листа согласования определяет руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ.

Рассылка постановлений, распоряжений Администрации осуществляется отделом административной и организационной работы:

- в электронном виде посредством системы электронного документооборота (подсистема «Организационно-распорядительные документы») в формате PDF в составе электронной карточки документа (далее – через подсистему ОРД);

- в электронном виде в формате Word и (или) PDF посредством электронной почты с электронных адресов муниципальных служащих отдела административной и организационной работы (далее – по электронной почте);

- в виде заверенных оттиском печати отдела административной и организационной работы копий на бумажном носителе (далее – на бумажном носителе).

14.2. Зарегистрированные постановления, распоряжения в течение одного рабочего дня рассылаются в электронном виде через подсистему ОРД в структурные подразделения Администрации согласно списку рассылки.

Направленные в электронном виде через подсистему ОРД постановления, распоряжения Администрации считаются официально направленными для исполнения в структурные подразделения.

14.3. По электронной почте в течение двух рабочих дней со дня издания рассылаются постановления, распоряжения:

- не содержащие персональных данных, – в Совет депутатов;
- подлежащие опубликованию, – в редакцию газеты «Вечерний Мурманск».

Направление зарегистрированных правовых актов для размещения в справочных правовых системах «Консультант», «Гарант» осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о передаче документов и информации.

14.4. Копии постановлений и распоряжений после издания на бумажном носителе направляются:

- в течение трех рабочих дней структурному подразделению – разработчику проекта;

- в течение трех рабочих дней учреждениям, организациям согласно списку рассылки документа;

- в течение пяти рабочих дней в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска;

- в течение трех рабочих дней – входящие в состав обязательного экземпляра официальных документов в городе Мурманске – в МБУК «Центральная городская библиотека г. Мурманска».

14.5. Для формирования электронного архива муниципальных правовых

актов руководители структурных подразделений, готовивших проекты, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа направляют в архивный отдел ММБУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее – ММБУ «УОДОМС города Мурманска») текст документа в электронном виде по адресу электронной почты: archive@citymurmansk.ru.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за идентичность представленных в электронном виде текстов заверенным копиям правовых актов на бумажном носителе или электронному документу, полученному в подсистеме ОРД.

Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел административной и организационной работы направляет в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» перечень правовых актов Администрации, принятых в предыдущем месяце, в электронном виде по адресу электронной почты: archive@citymurmansk.ru.

14.6. Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших муниципальный правовой акт, подлежащий:

- опубликованию в газете «Вечерний Мурманск», не позднее трех часов после поступления по телефону запроса муниципального служащего отдела административной и организационной работы передают сверенный с бумажной или электронной копией, полученной через подсистему ОРД, текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел административной и организационной работы по адресу электронной почты: ORD@citymurmansk.ru для отправки по электронной почте в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;

- размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документа передают сверенный с бумажной или электронной копией текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата (Word, Excel), в которых оформлен документ и каждое приложение к нему, с наименованием(ями), отражающим(и) реквизиты документа, в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации по адресу электронной почты: it@citymurmansk.ru.

Постановление, распоряжение подлежит опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» не позднее 30 календарных дней, размещению на официальном сайте администрации города Мурманска – не позднее 10 календарных дней с даты его подписания. В случае, если в постановлении, распоряжении указан определенный срок опубликования, оно подлежит опубликованию в указанный срок.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших подлежащий опубликованию и размещению на официальном сайте правовой акт,

осуществляют контроль за сроками его опубликования в газете «Вечерний Мурманск» и размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

При необходимости опубликования документа в конкретный срок руководитель структурного подразделения - разработчика готовит письменное обращение на имя начальника отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ Администрации с указанием даты (диапазона дат) опубликования документа.

14.7. Отдел административной и организационной работы ведет учет опубликованных постановлений и распоряжений Администрации в газете «Вечерний Мурманск».

14.8. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации и документы к ним, а также перечни принятых правовых актов хранятся в отделе административной и организационной работы в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы на бумажных носителях передаются в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» на постоянное хранение.

14.9. Юридический отдел Администрации как уполномоченный орган по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в целях выявления в нормативных правовых актах Администрации коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводит мониторинг применения постановлений Администрации нормативного правового характера.

14.10. Структурные подразделения Администрации в соответствии с компетенцией ежегодно в срок до 01 декабря направляют в юридический отдел Администрации предложения для включения в проект плана-графика антикоррупционной экспертизы постановлений Администрации нормативного правового характера (далее – План).

Структурные подразделения Администрации осуществляют подготовку предложений в План на основе информации:

- о судебных актах в отношении нормативных правовых актов Администрации;
- о предписаниях Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов об отмене или изменении принятых нормативных правовых актов Администрации, противоречащих федеральному законодательству;
- органов прокуратуры, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иных государственных органов;
- о практике реализации нормативных правовых актов Администрации.

14.11. На основе предложений структурных подразделений Администрации юридический отдел Администрации в срок до 25 декабря составляет проект Плана на следующий год с указанием даты начала срока проведения антикоррупционной экспертизы каждого постановления Администрации нормативного правового характера, включаемого в План.

План утверждается распоряжением Администрации.

14.12. Антикоррупционная экспертиза постановлений Администрации нормативного правового характера проводится в срок не более семи рабочих дней с даты начала срока проведения антикоррупционной экспертизы, установленной в Плате. По результатам антикоррупционной экспертизы юридический отдел Администрации составляет заключение.

В случае выявления в нормативном правовом акте Администрации коррупциогенных факторов юридический отдел Администрации направляет заключение по результатам антикоррупционной экспертизы в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Не позднее 30 дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы структурное подразделение Администрации с целью устранения коррупциогенных факторов подготавливает и направляет на согласование соответствующий проект постановления Администрации с учетом рекомендаций, изложенных в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

14.13. Юридический отдел Администрации к 01 марта ежегодно готовит докладную записку Главе по результатам мониторинга применения постановлений Администрации за предыдущий год.

В докладной записке указывается перечень постановлений Администрации, прошедших антикоррупционную экспертизу, выявленные коррупциогенные факторы, а также принятые структурными подразделениями Администрации меры по устранению коррупциогенных факторов.

14.14. 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.
