

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

п. Мурино №20 от 20 июня 2018г

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих правовой характер муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области во Всеволожскую городскую прокуратуру |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 №172-ФЗ «О проведении антикоррупционной экспертизы», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Соглашением от 19.11.2014 с дополнительным соглашением от 18.01.2016 о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок направления нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер МО «Муринское сельское поселение»Всеволожского муниципального района Ленинградской области во Всеволожскую городскую прокуратуру согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Муринская панорама» и разместить на официальном сайте МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности, законности и правопорядка.

Глава

муниципального образования В.Ф.Гаркавый

Приложение

к решению совета депутатов

от 20 июня 2018г. № 20

**ПОРЯДОК**

**Направления во Всеволожскую городскую прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения
   1. Порядок направления во Всеволожскую городскую прокуратуру (далее – прокуратура) нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) устанавливает основные правила направления в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
   2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 №172-ФЗ «О проведении антикоррупционной экспертизы», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Соглашением от 19.11.2014 (с дополнительным соглашением от 18.01.2016) о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации.
   3. Нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области подлежат направлению в прокуратуру для проведения проверки на соответствие законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.
2. Основные понятия
   1. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного органа местного самоуправления (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.
   2. Нормативный правовой акт обладает следующими признаками:

- содержит норму права – общеобязательное правило поведения;

- рассчитан на неопределенный круг лиц;

- рассчитан на неоднократное применение.

2.3 Нормативными правовыми актами совета депутатов являются:

- решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

- решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Нормативными правовыми актами администрации являются постановления администрации по вопросам:

- местного значения;

- связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской федерации.

2.4 Правовой акт, не носящий нормативный характер – правовой акт, принимаемы с целью осуществления конкретных организационных или распорядительных мероприятий, либо рассчитанный на иное однократное применение.

1. Подготовка нормативных правовых актов
   1. Нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ленинградской области постановлений и распоряжений Правительства, Губернатора Ленинградской области, а также по инициативе органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.
   2. Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе и в форме электронных документов в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, регламентирующим порядок нормотворческой деятельности совета депутатов и местной администрации.
   3. Разработчик проекта нормативно правового акта администрации в целях недопущения противоречия действующему законодательству, обеспечивает направление проекта с сопроводительным письмом в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до даты их принятия в прокуратуру путем передачи проекта и сопроводительного письма в отдел, осуществляющий работу по делопроизводству и отправке корреспонденции.

Ответственный работник данного подразделения обеспечивает направление поступивших в отдел от разработчиков проектов нормативных правовых актов в прокуратуру.

В случае не поступления заключения прокуратуры в течение 5 рабочих дней с даты направления проекта в прокуратуру разработчик предоставляет проект нормативного правового акта в отдел, осуществляющий работу по делопроизводству и отправке корреспонденции, для последующего оформления нормативного правового акта.

3.4. Референт главы муниципального образования обеспечивает направление проектов нормативно правовых актов совета депутатов с сопроводительным письмом в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до даты их принятия в прокуратуру.

В случае не поступления заключения прокуратуры в течении 5 рабочих дней с даты направления проекта в прокуратуру, проект нормативно правового акта совета депутатов, выносится на рассмотрение советом депутатов.

1. Направление нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы
   1. Разработчик проекта нормативно правового акта администрации обеспечивает направление проекта нормативного правового акта в отдел, осуществляющий работу по делопроизводству за 5 рабочих дней до планируемой даты их принятия, необходимых для проведения прокуратурой проверки на соответствие законодательству и антикоррупционной экспертизы.

Ответственный сотрудник отдела по делопроизводству обеспечивает поступление в прокуратуру:

– проектов нормативных правовых актов в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты принятия нормативного правового акта;

- принятых нормативных правовых актов в срок не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты их принятия.

4.2. Референт главы муниципального образования обеспечивает направление проектов нормативно правовых актов совета депутатов в прокуратуру:

– проектов нормативных правовых актов совета депутатов в срок не менее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты принятия нормативного правового акта;

- принятых нормативных правовых актов совета депутатов в срок не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты их принятия.

4.3 Нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) направляются в прокуратуру на бумажном носителе.

4.4 Правовые акты администрации, не носящие нормативный характер, ответственный сотрудник отдела, осуществляющего работу по делопроизводству и отправке корреспонденци, предоставляет сотруднику прокуратуры, курирующему работу на данном направлении, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их принятия, в электронном виде посредством предоставления электронного носителя (направления на официальный адрес электронной почты Всеволожской городской прокуратуры [plo-vsevolozhsk@prok47.ru](mailto:plo-vsevolozhsk@prok47.ru)).

4.5. Правовые акты совета депутатов, не носящие нормативный характер, референт главы муниципального образования, предоставляет сотруднику прокуратуры, курирующему работу на данном направлении, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их принятия, в электронном виде посредством предоставления электронного носителя (направления на официальный адрес электронной почты Всеволожской городской прокуратуры plo-vsevolozhsk@prok47.ru).

1. Порядок рассмотрения информационных писем, заключений, требований прокуратуры

5.1 Информационные письма, заключения, требования, подготовленные прокуратурой по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подлежат обязательному рассмотрению.

5.2 При указании в актах прокуратуры на наличие в проекте нормативного правового акта противоречий требованиям действующего законодательства, коррупциогенных факторов, юридико-лингвистических неточностей, предложений по изменению формулировок в целях обеспечения наиболее точного восприятия закрепляемых правовых норм, разработчик проекта вносит в него соответствующие изменения по согласованию с должностным лицом, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления, а также должностными лицами, курирующим данное направление.

5.3 В случае несогласия с актами прокуратуры, направленным по результатам осуществления правовой, антикоррупционной экспертизы, разработчиком составляется мотивированное заключение, которое подлежит рассмотрению лицом, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления, а также должностными лицами органов местного самоуправления, курирующим данное направление.

По результатам рассмотрения заключения, в случае признания его обоснованным, принимается решение о принятии нормативного правового акта без учета замечаний прокурора с соблюдением процедуры обжалования акта реагирования в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Предоставление реестров и проведение сверки полноты направления проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов с прокуратурой
   1. Ответственное должностное лицо за предоставление в прокуратуру нормативных правовых актов администрации, правовых актов администрации, не носящих нормативный характер, назначается распоряжением главы администрации.
   2. Ответственным должностным лицом за предоставление в прокуратуру нормативных правовых актов совета депутатов, правовых актов совета депутатов, не носящих нормативный характер, является референт главы муниципального образования.
   3. На ответственных лиц возлагается обязанность по ведению учета направленных в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов, правовых актов, не носящих нормативный характер. Ответственными лицами ведутся соответствующие реестры, где отражаются поступившие из прокуратуры заключения прокурора по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.
   4. Ответственные лица предоставляют в прокуратуру:

- реестр принятых нормативных правовых актов с нарастающим итогом за текущий год, подписанный уполномоченным лицом, с приложением копии журналов регистрации нормативных правовых актов за отчетный период на бумажном носителе не позднее 01 числа ежемесячно.

- реестр правовых актов, не носящих нормативный характер, подписанный уполномоченным лицом, с нарастающим итогом за текущий год в электронном виде, не позднее 01 числа ежемесячно посредством направления на электронную почту [plo-vsevolozhsk@prok47.ru](mailto:plo-vsevolozhsk@prok47.ru) c официального адреса электронной почты органа местного самоуправления с указанием в теме письма на его содержание, с последующим досылом оригиналов по почте.

6.4 Ежемесячно до 01 числа органом местного самоуправления и прокуратурой проводится сверка полноты направления проектов нормативных правовых актов и принятых нормативных правовых актов посредством проведения ревизии направленных в адрес прокуратуры реестров.