



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

## **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 апреля 2012 года

№ 21-р

#### **Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты Белоярского района**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 устава Белоярского района:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты Белоярского района.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной палаты  
Белоярского района

М.Г. Бугаев

**П О Р Я Д О К**  
**внесения проектов муниципальных правовых актов**  
**контрольно-счетной палаты Белоярского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее - Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты Белоярского района, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Проекты муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты Белоярского района могут вноситься депутатами Думы Белоярского района, главой Белоярского района, главой администрации Белоярского района, иными выборными органами местного самоуправления Белоярского района, инициативными группами граждан, председателем контрольно-счетной палаты Белоярского района, прокурором города Белоярский.

1.3. Председатель контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее - председатель контрольно-счетной палаты) в пределах своей компетенции издает распоряжения и приказы контрольно-счетной палаты Белоярского района:

а) распоряжения контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее - распоряжение) издаются по вопросам местного значения по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) приказы контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее – приказ) издаются по вопросам организации работы контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее – контрольно-счетная палата) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.4. Распоряжение, если оно затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

1.5. Распоряжение, принятое по вопросам местного значения, а также по иным вопросам, отнесенным уставом Белоярского района в соответствии с федеральными законами к полномочиям контрольно-счетной палаты, обязательны для исполнения на территории Белоярского района.

**2. Порядок подготовки проекта**  
**муниципального правового акта контрольно-счетной палаты**

2.1. Подготовка проекта распоряжения (приказа) поручается конкретным должностным лицам.

2.2. Ответственность за соответствие проектов распоряжений (приказов) требованиям законодательства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устава Белоярского района, иных муниципальных правовых актов Белоярского района, соблюдение порядка их согласования с заинтересованными

лицами несет председатель контрольно-счетной палаты и исполнитель проекта распоряжения (приказа).

2.3. Проект распоряжения (приказа) визируется исполнителем, должностным лицом, ответственным за проведение коррупционного анализа проектов распоряжений контрольно-счетной палаты, и председателем контрольно-счетной палаты. Должностное лицо, ответственное за проведение коррупционного анализа проектов распоряжений контрольно-счетной палаты, являющихся нормативно-правовыми актами, по результатам проведения коррупционного анализа проставляет отметку «Коррупционных факторов не выявлено» в случае отсутствия в проекте распоряжения коррупционных факторов.

В случае, если распоряжение контрольно-счетной палаты подлежит включению в регистр муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должностное лицо, ответственное за проведение коррупционного анализа проектов распоряжений контрольно-счетной палаты проставляет отметку «Р».

В случае внесения в проект распоряжения дополнений и изменений он подлежит повторному согласованию с должностным лицом, ответственным за проведение коррупционного анализа проектов распоряжений контрольно-счетной палаты.

Срок согласования проекта распоряжения (приказа) не может превышать трех дней. В случае согласования проекта распоряжения об утверждении долгосрочных и ведомственных целевых программ Белоярского района, срок согласования не может превышать 10 дней.

На согласованном проекте распоряжения (приказа) исполнителем проекта указывается перечень должностных лиц и организаций, которым указанный проект подлежит рассылке.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина постоянного действия, а также временного действия сроком на 1 год и более, направляется исполнителем проекта в прокуратуру города Белоярского для согласования и составления заключения, содержащего правовой анализ вышеуказанного проекта.

Прокуратура города Белоярского (по согласованию) в срок не более пяти дней направляет согласованный проект председателю контрольно-счетной палаты.

В случае непоступления замечаний и предложений об устранении выявленных в проекте несоответствий федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от прокуратуры города Белоярского, указанный проект считается согласованным.

2.4. Особое мнение (возражение) по проекту распоряжения руководителей органов местного самоуправления Белоярского района, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц излагается в виде отдельной записки и в обязательном порядке доводится до сведения председателя контрольно-счетной палаты. Заключение должностных лиц о целесообразности и содержании подготавливаемых распоряжений имеют рекомендательный характер.

2.5. Одновременно с разработкой проекта распоряжения (приказа) должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных распоряжений (приказов) или их частей.

Изменения и дополнения, вносимые в распоряжение (приказ), оформляются актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.6. Если при подготовке распоряжения (приказа) выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также, если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение акта, то в целях упорядочения разрабатывается единый акт. В проекте такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

2.7. Принятие и опубликование распоряжений и приказов.

2.7.1. После представления проекта распоряжения (приказа) с соблюдением указанной процедуры председатель контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- подписывает (издает) представленный документ;
- направляет проект документа на доработку с изложением замечаний;
- отклоняет проект документа в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его подписания.

2.7.2. После подписания председателем контрольно-счетной палаты распоряжение (приказ) подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера и в 3-дневный срок рассылается соответствующим должностным лицам и организациям согласно перечню, составленному исполнителем, подготовившим проект документа.

2.7.3. Внесение каких-либо исправлений в подписанное распоряжение (приказ) контрольно-счетной палаты запрещено.

### **3. Требования, предъявляемые к оформлению проекта муниципального правового акта контрольно-счетной палаты Белоярского района, перечень и форма прилагаемых к нему документов**

3.1. Структура распоряжений и приказов.

3.1.1. Проекты распоряжений и приказов оформляются на бланках согласно приложениям 1,2 к настоящему распоряжению.

3.1.2. Текст распоряжения (приказа) содержит, как правило, констатирующую и распорядительную части и может иметь приложения.

3.1.3. В констатирующей части распоряжения - преамбуле дается краткий, но исчерпывающий анализ положения дел по рассматриваемому вопросу, оценка сложившегося положения, основания, цели предписываемых действий, цифровые данные (по основным показателям).

Если распоряжение (приказ) принимается на основании документа органа государственной власти, то в констатирующей части указываются реквизиты документа - основания, а в необходимых случаях - краткое содержание соответствующих разделов.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может отсутствовать.

3.1.4. Распорядительная часть распоряжения (приказа) должна четко определять исполнителей, сроки исполнения и представления информации, а также, в случае необходимости, должностных лиц, на которых возложен контроль за его выполнением.

Распорядительная часть документа излагается в повелительной форме, состоит из пунктов и подпунктов. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к разным исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

В качестве исполнителя указывается должностное лицо контрольно-счетной палаты.

3.1.5. Распоряжение (приказ) может иметь приложения, которые оформляются на отдельных листах бумаги.

3.1.6. Приложения к проектам муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов распоряжений и приказов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал дается ссылка на муниципальный правовой акт контрольно-счетной палаты. Все остальные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна

превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Если приложение одно, порядковый номер не указывается. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению контрольно-счетной палаты  
Белоярского района  
№ \_\_\_\_\_

Приложения заканчиваются чертой длиной 3 см, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов.

При наличии в тексте решения формулировки «Утвердить» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на муниципальный правовой акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением контрольно-счетной палаты  
Белоярского района  
№ \_\_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым видом утвержденного документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и печатается вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, посередине верхнего поля арабскими цифрами.

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.2.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). Нумерация пунктов также может осуществляться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты могут обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Если документ содержит только один пункт, то он не нумеруется. Каждый пункт документа (если пункты нумеруются без закрывающей круглой скобки) начинается с большой буквы и заканчивается точкой.

Если же подпункты не нумеруются, а выступают в качестве абзацев, то первое слово такого подпункта начинается со строчной буквы.

Заканчивается подпункт (кроме последнего) точкой с запятой.

3.1.7. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт контрольно-счетной палаты осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

3.2. Требования к проекту распоряжения (приказа) контрольно-счетной палаты.

3.2.1. Проект должен отвечать следующим требованиям:

- заголовок документа должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию;

- текст должен быть точным, лаконичным, последовательным, исключая возможность различного толкования, логически построенным;

- поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами;

- названия предприятий, учреждений, организаций приводятся полностью, в строгом соответствии с их официальным наименованием;

- в проекте должны учитываться ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не должны допускаться повторения и противоречия с ними;

- слова и выражения в проектах должны использоваться в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- не допускается обозначение в проектах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами;

- в проектах должны использоваться термины, имеющие общепризнанное значение;

- подготовленный проект должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативным правовым актам органов местного самоуправления района, а также правилам русского языка;

- все приложения, на которые имеются ссылки в проекте, должны быть в наличии.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Принятие, подписание и обнародование муниципальных правовых актов контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом Белоярского района, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

---

Приложение 1  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов  
контрольно-счетной палаты  
Белоярского района



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_-р

**Название распоряжения**

В связи с (в целях, во исполнение, в соответствии с)

\_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возложить на)

\_\_\_\_\_.

Председатель контрольно-счетной палаты  
Белоярского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов  
контрольно-счетной палаты  
Белоярского района



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Название приказа**

В связи с (в целях, во исполнение, в соответствии с)

\_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой (возложить на)

\_\_\_\_\_.

Председатель контрольно-счетной палаты  
Белоярского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_