

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

г. Слюдянка

|  |
| --- |
| от 12.11.2018 г. № 260-р  **«Об утверждении Порядка предоставления**  **мэру муниципального образования Слюдянский район муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области»** |

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», руководствуясь статьей 43.1 Федерального Закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп «О Положении об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», статьями 24, 44, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район,

1. Утвердить Порядок предоставления мэру муниципального образования Слюдянский район муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (Приложение).
2. Определить ответственным за представление в уполномоченный орган на ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области копий муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, начальника организационного – контрольного отдела администрации муниципального района Н.Л. Титову.
3. Организационно-контрольный отдел администрации муниципального района одновременно с представлением в уполномоченный орган на ведение Регистра документов и сведений, указанных в [пункте](#Par12) 2 настоящего распоряжения, доводит до сведения руководителя аппарата администрации муниципального района информацию о соблюдении сроков представления муниципальных нормативных правовых актов должностными лицами в организационно – контрольный отдел.
4. Предупредить ответственных должностных лиц администрации муниципального района, ее органов, наделенных правами юридического лица о персональной ответственности за исполнение настоящего распоряжения, обязательный учет соблюдения сроков предоставления муниципальных нормативных правовых актов при рассмотрении представлений о премировании муниципальных служащих.
5. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Слюдянский район от 29.10.2015 года № 300-р «Об утверждении Порядка предоставления мэру муниципального образования Слюдянский район муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним» (в редакции распоряжения администрации муниципального района от 22.03.2016 г. № 69-р).
6. Начальнику организационно – контрольного отдела администрации муниципального района Титовой Н.Л. провести 23 ноября 2018 года в 9-00 часов в конференц – зале администрации муниципального района организационное мероприятие с должностными лицами администрации муниципального района, и ее органов, наделенных правами юридических лиц, ответственных за подготовку муниципальных нормативных правовых актов.
7. Разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-мэра, первого заместителя мэра района Азорина Ю.Н., заместителя мэра по социально – культурным вопросам Юфа М.В., заместителей мэра района Усольцеву И.В., Стаценскую Л.В., и.о. руководителя аппарата администрации муниципального района С.Г. Орлову, согласно распределению должностных обязанностей.

**И. о. мэра муниципального образования**

**Слюдянский район С.Г. Орлова**

**Приложение**

**к распоряжению администрации**

**муниципального образования**

**Слюдянский район**

**от 12.11.2018 г. № 260-р.**

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЭРУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ И МАТЕРИАЛОВ К НИМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок предоставления мэру муниципального образования Слюдянский район муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=92EEB7A94C00633AC9F91FC10528799725D83592777739E507E6713C5D0D629938hCP9G) Иркутской области от 12.03.2009 года № 10-ОЗ "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области", с Постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп «О Положении об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» и определяет порядок предоставления мэру муниципального образования Слюдянский район (далее - мэр муниципального района) муниципальных нормативных правовых актов и материалов к ним для последующего направления их в уполномоченный орган на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее - Регистр).

2. Передачу муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним, подлежащих включению в Регистр в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=92EEB7A94C00633AC9F91FC10528799725D83592777739E507E6713C5D0D629938hCP9G) Иркутской области от 12.03.2009 года № 10-ОЗ "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области" (далее - муниципальные акты, дополнительные сведения), в уполномоченный орган на ведение Регистра - управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике обеспечивает организационно-контрольный отдел администрации муниципального образования Слюдянский район (далее - организационно-контрольный отдел).

3. Председатель Думы муниципального образования Слюдянский район (далее – районная Дума) в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляет в адрес мэра муниципального района через организационно-контрольный отдел:

- перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых районной Думой, должностными лицами районной Думы, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов (наименование, дата, номер - для источников официального опубликования (обнародования), являющихся печатными средствами массовой информации; дата, место, способ - для иных источников официального опубликования (обнародования));

- тексты муниципальных актов в электронном виде;

- дополнительные сведения к указанным актам (при их наличии).

В случае, если на день предоставления в организационно – контрольный отдел копии муниципального акта он не опубликован (не обнародован) в связи с периодичностью выпуска соответствующего печатного издания (в связи с планируемым обнародованием), сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта представляются не позднее дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Слюдянский район в течение 5 рабочих дней со дня принятия (издания) направляет в адрес мэра муниципального района через организационно-контрольный отдел:

- перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Слюдянский район должностными лицами Контрольно-счетной палаты, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов (наименование, дата, номер - для источников официального опубликования (обнародования), являющихся печатными средствами массовой информации; дата, место, способ - для иных источников официального опубликования (обнародования));

- заверенные уполномоченным лицом копии муниципальных актов на бумажном носителе;

- тексты муниципальных актов в электронном виде;

- дополнительные сведения к указанным актам (при их наличии).

В случае, если на день предоставления в организационно – контрольный отдел копии муниципального акта он не опубликован (не обнародован) в связи с периодичностью выпуска соответствующего печатного издания (в связи с планируемым обнародованием), сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта представляются не позднее дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

5. Должностные лица администрации муниципального района, и ее органов, наделенных правами юридических лиц, ответственные за подготовку муниципальных нормативных правовых актов, не позднее 5 рабочих дней по окончании каждого месяца представляют в организационно – контрольный отдел администрации муниципального района для направления в уполномоченный орган на ведение Регистра:

1) тексты муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов (наименование, дата, номер - для источников официального опубликования (обнародования), являющихся печатными средствами массовой информации; дата, место, способ - для иных источников официального опубликования (обнародования)).

3) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам (при их наличии), а именно:

- экспертные заключения уполномоченного органа на ведение Регистра;

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты, требования об изменении нормативного правового акта и заявления в суд);

- решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;

- решения, постановления и определения арбитражных судов;

- правовые акты Уставного Суда Иркутской области;

- предписания антимонопольных органов;

- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Иркутской области;

- заключения по результатам экспертизы муниципальных актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом области;

- письма, иную информацию, поступившую из органов прокуратуры, органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Исполнители, осуществляющие подготовку муниципальных нормативных правовых актов, предоставляют в установленные пунктом 5 настоящего Порядка сроки в организационно-контрольный отдел тексты указанных муниципальных актов в электронном виде на машиночитаемом носителе - компакт-диске, флэш-накопителе, по электронной почте или через сетевой диск «Обмен» сервера администрации с соблюдением следующих требований:

1) электронная версия муниципальных актов должна иметь расширение "doc" с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003 (далее - электронная версия);

2) не допускается включение в электронную версию муниципальных актов скрытых таблиц, графических объектов (герб, рисунок, схема и т.п.) по вопросам, не связанным с содержанием данных муниципальных актов;

3) не допускается представление электронной версии на электронных бланках с использованием текстовых блоков и рамок;

4) каждый муниципальный акт должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией, оформленного с учетом следующего:

поля - "Обычные";

ориентация - "Книжная" (приложения к муниципальным актам допускается оформлять с использованием ориентации "Альбомная");

вид - "100%";

междустрочный интервал - значение 1;

нумерация страниц муниципального акта, верхние и нижние колонтитулы должны отсутствовать;

вид муниципального акта, издавший его орган (должностное лицо), реквизиты муниципального акта (дата, номер, наименование) с указанием слов: "Российская Федерация, Иркутская область" и наименования муниципального образования в соответствии с уставом соответствующего муниципального образования (в отношении городских и сельских поселений дополнительно указывается наименование муниципального района, в состав которого они входят) в именительном падеже - с использованием шрифта "Arial 16" заглавными буквами, выравнивание по центру, расстояние между наименованием муниципального акта и иными данными, указанными в настоящем абзаце, - 1 интервал;

текстовая часть муниципального акта с использованием шрифта "Arial 12";

текст должен быть выровнен по ширине;

первая строка абзаца - отступ 1,25;

титул приложения (в правом верхнем углу) с использованием шрифта "Courier new 11";

текст документа, изложенный в табличной форме, с использованием шрифта "Courier new 11";

расстояние между наименованием и преамбулой муниципального акта, преамбулой и постановляющей частью муниципального акта, после постановляющей части - 1 интервал;

расстояние между текстом муниципального акта и подписью должностного лица - 2 интервала;

расстояние между словами один пробел.

5) не допускается представление нескольких муниципальных актов в виде единого файла;

6) названия структурных единиц (разделов, глав, статей) в приложениях к муниципальному акту должны быть отделены от остальной части текста;

7) структурные единицы (разделы, главы, статьи, пункты, подпункты) муниципального акта должны быть пронумерованы ([образец](consultantplus://offline/ref=4DD27C343C46FF23FD5A760CC33A8BE237793206F71FADF6FA732F7EA672241B0895904AD4F89450A5F53B9BAC91641730DB3540675E04ED1FBEAB5DG9VCB) оформления муниципального акта в электронном виде приведен в приложении 1 к настоящему Порядку).

7.2. Дополнительные сведения к муниципальным актам должны представляться отдельным файлом и иметь расширение pdf.

Исполнители, осуществляющие подготовку муниципальных правовых актов, несут ответственность за точное соответствие друг другу текстов муниципальных актов на бумажном носителе и в электронном виде.

7. Организационно-контрольный отдел не позднее 10 рабочих дней по окончании каждого месяца организует представление в уполномоченный орган на ведение Регистра собранных документов и сведений, указанных в [пунктах 3](#Par12), [4](#Par14), [6](#Par18) настоящего Порядка.

**И. о. руководителя аппарата**

**администрации муниципального района С.Г. Орлова**

Приложение № 1 к Порядку

предоставления мэру муниципального образования

Слюдянский район муниципальных нормативных

правовых актов и материалов к ним

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО

АКТА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

**23.10.2018Г. № 625**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, руководствуясь статьями 24, 38 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005 года, регистрационный № 14-3, администрация муниципального образования Слюдянский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P34) о ведомственном контроле в администрации муниципального образования Слюдянский район муниципальных организациях (далее – Положение).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район <http://www.sludyanka.ru>, в разделе «Муниципальные правовые акты», «Постановления».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата администрации муниципального района Орлову С.Г.

Мэр муниципального образования Слюдянский район

А.Г. ШУЛЬЦ

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Слюдянский район от 23.10.2018г. № 625

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле в администрации муниципального образования Слюдянский район муниципальных организациях

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле в администрации муниципального образования Слюдянский район муниципальных организациях (далее - Положение) определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

И.о. руководителя аппарата администрации муниципального района

С.Г. ОРЛОВА

Приложение к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального образования Слюдянский район муниципальных организациях

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРОК) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Администрация муниципального образования Слюдянский район

Журнал учета ведомственного контроля (проверок)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер постановления о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |