



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«24» декабря 2021 г.

№ 1324

Об утверждении Правил согласования проектов
муниципальных правовых актов администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь статьями 17, 59 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», пунктом 3.1.12 решения Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 20.10.2020 № 2/2020-20 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила согласования проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы Шнайдер Е.С. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех работников Управления образования.
3. Руководителю службы обеспечения деятельности Овчинниковой А.Ф. обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Ольшевскую В.В., Котелину Н.Е., Золотарчук О.М., Геллерт Е.Е.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «24» сентября 2021 г. № 1304

ПРАВИЛА

согласования проектов муниципальных правовых актов администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Настоящие правила разработаны с целью объективного, всестороннего и полного рассмотрения вопросов разработки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – проекты муниципальных правовых актов).

2. Проекты муниципальных правовых актов могут разрабатываться муниципальными служащими управления образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования, разработчик соответственно).

3. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному предварительному согласованию курирующими соответствующую сферу деятельности заместителями начальника Управления образования:

– по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции, правового обеспечения, обеспечения деятельности;

– по вопросам экономики, управления финансами;

– по вопросам организации предоставления общего образования, по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности;

– по вопросам дополнительного образования, воспитания, молодежной политики, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

Процедура согласования проводится одновременно несколькими заместителями начальника Управления образования, в случае если сфера деятельности проекта муниципального правового акта затрагивает несколько сфер деятельности.

4. Проект муниципального правового акта должен соответствовать нормам законодательства Российской Федерации, Республики Коми, Уставу МО ГО «Сыктывкар», а также Правилам юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5. Разработчик проекта муниципального правового акта до подписания его начальником Управления образования направляет проект муниципального правового акта на согласование курирующему соответствующую сферу деятельности заместителю начальника Управления образования (курирующим соответствующую сферу деятельности заместителям начальника Управления образования).

6. В случае рассмотрения проекта муниципального правового акта несколькими заместителями начальника Управления образования проект муниципального правового акта направляется им поочередно.

Заключительное (итоговое) согласование проекта муниципального правового акта (в случае рассмотрения проекта муниципального правового акта несколькими заместителями начальника Управления образования) осуществляется заместителем начальника Управления образования по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции, правового обеспечения, обеспечения деятельности.

7. Срок рассмотрения и согласования проекта муниципального правового акта заместителем начальника Управления образования составляет 3 рабочих дня.

8. Заместитель начальника Управления образования рассматривает проект акта и либо согласовывает документ путем проставления собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты на листе согласования (приложение № 1 к настоящему приказу), либо при несогласии с текстом проекта муниципального правового акта, возвращает его разработчику с приложением замечаний, предложений и дополнений к проекту документа.

9. При наличии таких замечаний визу оформляют следующим образом:

«Замечания прилагаются».

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Замечания и предложения к проекту муниципального правового акта оформляются на отдельном листе и имеют следующие обязательные реквизиты:

- 1) дата написания заключения;
- 2) заголовок заключения;
- 3) текст заключения;
- 4) подпись.

9.1. Замечания и предложения к письму могут быть оформлены по тексту:

«Замечания указаны по тексту».

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)
-------------	-----------	----------------	--------

10. После устранения замечаний и учета предложений (при наличии) проект муниципального правового акта повторно направляется на согласование.

11. Срок повторного рассмотрения и согласования проекта муниципального правового акта заместителем начальника Управления образования составляет 2 рабочих дня.

12. После окончательного (итогового) согласования проекта муниципального правового акта он передается (вместе с листом согласования) начальнику Управления образования для организации дальнейшей работы в соответствии с Правилами юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

13. Листы согласования после подписания проекта муниципального правового акта начальником Управления образования передаются уполномоченному работнику Управления образования либо иному лицу, в чьи должностные обязанности входит ведение делопроизводства Управления образования, для хранения. Срок хранения листов согласования составляет 1 год.

Приложение
к Правилам согласования
проектов муниципальных правовых актов
администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта

(вид муниципального правового акта, наименование)

Проект внесен

(должность разработчика)

(подпись)

(И.О. Фамилия разработчика)

(дата)

№ п/п	Должность лица, согласовавшего проект	Фамилия, инициалы имени и отчества лица, согласовавшего проект	Результат согласования, дата