АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУШНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СЕНГИЛЕЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2024 года с. Тушна № 24

О совершенствовании нормотворческой деятельности Администрации

муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области

В целях совершенствования процесса подготовки и принятия (издания) правовых актов, а также дальнейшего совершенствования планирования, организации и повышения эффективности нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, Администрация муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Положение о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (приложение № 2).

1.3. Положение **о комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования** Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области **(приложение № 3).**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Тушнинское сельское поселение Т.А.Кармайкина

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Тушнинское сельское поселение

от 26 февраля 2024 года № 24

Правила

подготовки и принятия (издания) правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют правоотношения, связанные с подготовкой и принятием (изданием) правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (далее - правовые акты).

1.2. Правовые акты принимаются (издаются) на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области и иных нормативных правовых актов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, а также по инициативе Главы Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (далее – Главы Администрации поселения).

1.3. Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов во исполнение правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящих Правил, а также решений Совета депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, не должен превышать 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу вышеуказанных правовых актов, если этими актами не установлен другой срок.

Срок подготовки и принятия (издания) правовых актов определяется Главой Администрации поселения.

1.4. За несоблюдение требований настоящих Правил, ответственные специалисты администрации поселения привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Нормативные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области. Иные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если самими актами не установлен иной срок вступления их в силу.

2. Срок и порядок разработки проектов правовых актов и их издания

2.1. Разработка проекта правового акта возлагается на специалиста Администрации поселения с учетом его функций и компетенции, лицо, ответственное за качественную разработку проекта правового акта и соблюдение срока его разработки (далее - непосредственный разработчик проекта).

2.2. Разработка проекта правового акта (до процедуры его согласования) не должна превышать 10 (десять) дней. Более длительные сроки допускаются с разрешения Главы Администрации поселения для документов, сложных по характеру исполнения.

2.3. Для разработки проектов правовых актов могут создаваться рабочие группы.

2.4. К проекту правового акта прилагаются следующие документы:

2.4.1. Пояснительная записка за подписью специалиста Администрации поселения - разработчика проекта правового акта, которая должна содержать:

обоснование принятия правового акта (исполнение законов и подзаконных актов, приведение в соответствие с законодательством, устранение технических ошибок, кадровые изменения, мониторинг исполнения в ранее принятой редакции и пр.) и правоотношений, которые регулируются подготовленным актом;

краткое содержание.

2.4.2. Заключение отраслевого исполнительного органа государственной власти и прокуратуры Сенгилеевского района Ульяновской области (прикладываются при разработке проекта правового акта, носящий нормативный характер). При отсутствии заключений прикладывается письмо о направлении проекта нормативного правового акта в вышеперечисленные органы с информацией об отсутствии актов реагирования.

2.4.3. Доклад о результатах общественного обсуждения проекта муниципального правового акта (прикладываются при разработке проекта правового акта, носящий нормативный характер).

2.4.4. Нормативный правовой акт, в который вносятся изменения (в редакции действующей на день подготовки проекта изменений) и (или) выдержки из законов и подзаконных актов на которые делается ссылка в обосновательной части пояснительной записки.

2.4.5. Финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта за подписью специалиста Администрации поселения - разработчика проекта (в случае если принятие и реализация правового акта предусматривает финансовые затраты).

2.4.6. Лист согласования проекта правового акта, с включением лиц, заинтересованных в принятии правового акта и (или) будущих исполнителей.

2.5. Особенности прохождения процедуры разработки и согласования нормативных правовых актов определяет постановление Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области от 24.11.2009 № 290 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (для всех проектов нормативных правовых актов).

2.6. По окончании согласования, в том числе правовой экспертизы, проект правового акта, подготовленный с соблюдением настоящих Правил и правил лингвистической техники, передается для подписания Главе Администрации поселения. Подписанный Главой Администрации поселения проект правового акта направляется специалисту по делопроизводству Администрации поселения для регистрации (присвоения порядкового номера и индекса в пределах календарного года).

Перенос и печатание проектов производится в порядке их поступления. Срок переноса и печатания проекта на бланке – не более 2 (двух) рабочих дней. Срочные документы печатаются вне очереди. Проекты, сданные в работу после 15 часов 00 минут, печатаются на следующий день.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта проекта правового акта его тексту на бумажном носителе, а также ответственность за грамматическое оформление проекта правового акта несет непосредственный разработчик проекта.

В дальнейшем, подготовленный в соответствии с настоящими Правилами проект правового акта передается делопроизводителю Администрации поселения для подписания его Главой Администрации поселения.

Правовые акты (оригиналы) в течение 5 (пяти) лет хранятся у специалиста по делопроизводству Администрации поселения, после чего передаются по описи специалисту, отвечающему за архив Администрации поселения.

3. Структура и оформление правовых актов

3.1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования или выполнение определенных поручений Главы Администрации поселения.

3.2. Содержание издаваемого правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется, признается утратившим силу (отменяется) ранее изданный правовой акт.

3.3. Если правовые акты принимаются на основе (во исполнение) актов законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, документов органов государственной власти, то вводная часть (преамбула) должна содержать ссылку на эти документы (наименование, дату, номер, заголовок).

3.4. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами.

3.5. Термины употребляются в правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. В правовом акте даются определения впервые вводимых юридических, технических и других специальных терминов, а также терминов, допускающих несколько вариантов толкования, недостаточно ясных и четких без дополнительного пояснения. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.6. При использовании в тексте правовых актов аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов), рекомендуется придерживаться нескольких правил. Аббревиатуры должны:

точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;

не иметь двусмысленного характера;

не быть труднопроизносимыми;

расшифровываться в тексте.

3.7. Тексты правовых актов в постановляющей (распорядительной) части могут содержать пункты, предусматривающие:

а) конкретные поручения исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

б) порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

в) указания о признании утратившими силу, отмене, изменении, дополнении действующих правовых актов Администрации поселения. Перечень признаваемых утратившими силу, отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и названия каждого документа в хронологической последовательности. При существенных и многочисленных изменениях действующий правовой акт подлежит признанию утратившим силу и издается новый акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего. Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом той же формы, в какой издан основной документ;

г) указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

д) указание должностного лица, на которое возлагается общий контроль за исполнением правового акта (в случае, если правовой акт является нормативным или содержит указания на совершение нескольких действий).

4. Порядок и сроки согласования проектов правовых актов

4.1. Проекты правовых актов должны пройти согласование. Согласование проекта правового акта осуществляется оформлением листа согласования.

4.2. Проекты правовых актов согласовываются с должностными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Конкретный перечень лиц, подлежащих включению в лист согласования (визирующих), определяется разработчиком проекта правового акта, исходя из содержания проекта правового акта, а также по указанию Главы Администрации поселения.

Список византов в листе согласования строится от вышестоящего по должности лица к нижестоящему, при совпадении должностей – по алфавиту.

Лист согласования начинает оформляться с подписи визирующего, стоящего последним в списке визирующих. Подписи собираются последовательно.

4.3. Срок согласования проектов правовых актов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней для одного визирующего, срок согласования сложных по содержанию и значительных по объему документов - не более 5 (пяти) рабочих дней.

Срок согласования срочных проектов правовых актов (срочность определяется Главой Администрации поселения) не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие интересы предыдущих византов, то он подлежит повторному согласованию с соответствующими должностными лицами.

4.4. Надписи в листе согласования должны быть ясными, не допускаются небрежные зачеркивания и исправления.

4.5. Визирующий не вправе отказаться от согласования проекта правового акта. Если по проекту правового акта у него имеются замечания, то он предлагает разработчику проекта их устранить. Если замечания не устранимы по каким-либо причинам, то они излагаются визирующим в листе согласования.

4.6. Ответственность за оформление листа согласования несет непосредственный разработчик проекта.

4.7. В отношении правовых актов, которые носят нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза, результаты которой отражаются в заключении.

До направления на согласование проект нормативного правового акта направляется непосредственным разработчиком в отраслевой исполнительный орган государственной власти Ульяновской области и на экспертизу в прокуратуру Сенгилеевского района Ульяновской области.

Разработчик проекта нормативного правового акта обеспечивает проведение общественного обсуждения проекта муниципального правового акта.

Проект нормативного правового акта, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета муниципального образования Тушнинское сельское поселение, подлежит направлению в финансовое управление Администрации района для подготовки заключения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия Администрацией поселения решений для бюджета муниципального образования Тушнинское сельское поселение.

4.8. При представлении на правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта нормативного правового акта, реализация которого затрагивает финансовые вопросы, к нему должно быть приложено заключение Финансового управления Администрации района по данному проекту нормативного правового акта.

4.9. В случае имеющихся замечаний к тексту проекта правового акта проект правового акта возвращается. Разработчик в трехдневный срок обеспечивает устранение замечаний. Срок, в который устраняются замечания, не входит в указанный в пункте 4.3 настоящих Правил.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

Тушнинское сельское поселение

от 26 февраля 2024 года № 24

Положение

о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области

1. Планирование нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области

1.1. Нормотворческая деятельность Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (далее - нормотворческая деятельность) осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности. План нормотворческой деятельности принимается в целях реализации:

законодательства Российской Федерации, ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программ социально-экономического развития Российской Федерации и программных документов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации;

законодательства Ульяновской области, ежегодных посланий Губернатора Ульяновской области Законодательному Собранию Ульяновской области, программ социально-экономического развития Ульяновской области и программных документов Губернатора и Правительства Ульяновской области, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства;

муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, ежегодных отчетов Главы Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение (далее – Глава Администрации поселения) Совету депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, муниципальных программ поселения, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (далее – Администрация поселения).

План нормотворческой деятельности утверждается на полугодие распоряжением Главы Администрации поселения.

1.2. Проект плана нормотворческой деятельности разрабатывается специалистом, отвечающим за правовое обеспечение Администрации поселения, по запросу специалистов администрации.

1.3. Предложения о разработке проектов правовых актов для включения в проект плана нормотворческой деятельности направляются специалисту, отвечающему за правовое обеспечение Администрации поселения до 1 ноября - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 1 мая - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие.

Специалисты Администрации поселения в обязательном порядке представляют специалисту, отвечающему за правовое обеспечение Администрации поселения, предложения о подготовке проектов правовых актов или информацию об отсутствии предложений.

Предложения о подготовке проектов правовых актов разрабатываются с учетом результатов мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, анализа правоприменительной практики, обобщения опыта нормотворческой деятельности муниципальных образований Ульяновской области и муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации.

1.4. Предложение о разработке проекта правового акта, представляемое специалисту, отвечающему за правовое обеспечение Администрации поселения, для включения в проект плана нормотворческой деятельности, должно содержать рабочее наименование проекта правового акта, основного исполнителя и перечень соисполнителей, ориентировочные сроки представления проекта правового акта Главе Администрации поселения, а также пояснительную записку и при необходимости, предложения о создании рабочей группы.

1.5. Поступившие предложения о разработке проекта правового акта проходят предварительную оценку специалистом, отвечающим за правовое обеспечение Администрации поселения.

На основе поступивших предложений о разработке проекта правового акта специалист, отвечающий за правовое обеспечение Администрации поселения до 20 ноября - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 20 мая - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие, готовит проект плана нормотворческой деятельности.

1.6. Специалисты поселения, к ведению которых относятся вопросы, содержащиеся в проектах правовых актах, включенных в проект плана нормотворческой деятельности, проводят оценку проекта плана нормотворческой деятельности, готовят предложения по уточнению проекта плана нормотворческой деятельности и не позднее 14 дней со дня получения данного проекта плана направляют указанные предложения специалисту, отвечающему за правовое обеспечение Администрации поселения.

Признав замечания и предложения существенными, специалист отвечающий за правовое обеспечение Администрации поселения, осуществляет доработку проекта плана нормотворческой деятельности.

1.7. Проект плана нормотворческой деятельности рассматривается комиссией по нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение, и не позднее 25 декабря - в отношении Плана нормотворческой деятельности на первое полугодие; до 25 июня - в отношении Плана нормотворческой деятельности на второе полугодие и утверждается Главой Администрации поселения.

1.8. Утвержденный план нормотворческой деятельности размещается на официальном сайте Администрации поселения.

1.9. При необходимости оперативного законодательного регулирования социально-экономических отношений, во исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, правовых актов Администрации района, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ульяновской области, поручений Главы Администрации поселения, осуществляется внесение изменений в план законопроектной деятельности, в соответствующий акт Администрации поселения.

 Специалист Администрации поселения, к ведению которого относится вопрос, по которому предполагается разработка проекта правового акта, в течение 10 дней со дня вступления в силу нормативного правового акта Российской Федерации или нормативного правового акта Ульяновской области, после дачи соответствующего поручения, готовит проект распоряжения Администрации поселения о внесении изменений в план нормотворческой деятельности, согласование которого должно осуществляться в соответствии с пунктом 4 Правил.

1.10. Контроль за исполнением плана нормотворческой деятельности осуществляет комиссия по нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение.

2. Порядок внесения проекта правового акта на рассмотрение Главе Администрации поселения

 2.1. Разработанный проект правового акта проходит процедуру согласования в соответствии с пунктом 4 Правил.

Согласованный проект правового акта направляется сопроводительным письмом (служебной запиской) за подписью разработчика, специалисту, отвечающему за правовое обеспечение Администрации поселения.

Срок проведения анализа указанных документов не должен превышать 3 рабочих дней, а сложных по содержанию и значительных по объему - не более 5 рабочих дней.

3.2. После анализа документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, подготовленный проект правового акта и материалы, направляются на подпись Главе Администрации поселения.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

Тушнинское сельское поселение

от 26 февраля 2024 года № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области**

 1. Комиссия по нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным в целях совершенствования нормотворческой деятельности в муниципальном образовании Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, обеспечения взаимодействия Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области с Советом депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области**,** институтами гражданского общества и гражданами.

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области и настоящим Положением.

 3. Основными задачами Комиссии являются:

 1) совершенствование нормотворческой деятельности в муниципальном образовании Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 2) повышение качества нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 3) организация взаимодействия в нормотворческом процессе субъектов нормотворческой инициативы, а также обеспечение их участия в деятельности, связанной с формированием планов нормотворческой деятельности;

 4) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, институтов гражданского общества и граждан по вопросам совершенствования нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 5) взаимодействие с комиссией Ульяновской области по законопроектной деятельности.

 4. Для выполнения возложенных на неё задач Комиссия осуществляет следующие функции:

 1) рассматривает проекты планов нормотворческой деятельности в муниципальном образовании Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, связанных с подготовкой проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 2) содействует в подготовке примерных планов работы Совета депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, в части нормотворческой деятельности;

 3) заслушивает отчёты о ходе выполнения Администрацией муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области текущих планов нормотворческой деятельности, а также анализирует и контролирует в пределах своей компетенции ход подготовки Администрацией муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области проектов нормативных правовых актов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, необходимых для их дальнейшей реализации;

 4) рассматривает ход подготовки проектов решений Совета депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 5) предварительно рассматривает проекты решений, вносимые на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 6) формирует предложения по решению проблемных вопросов юридического характера, возникающих в ходе подготовки, принятия (издания) и применения муниципальных правовых актов, вырабатывает рекомендации по их решению;

 7) участвует в информировании граждан о реализации нормотворческой деятельности, в том числе посредством организации публикации соответствующих сведений в средствах массовой информации и их размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 8) рассматривает итоги общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 9) обеспечивает согласование планов нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области по подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области с институтами гражданского общества;

 10) создаёт при необходимости рабочие органы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

 11) осуществляет иные функции, затрагивающие вопросы реализации плана нормотворческой деятельности.

 5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

 В состав Комиссии могут входить представители Совета депутатов муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, специалистов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области, образовательных, научных и общественных организаций, а также другие лица. В заседаниях Комиссии могут принимать участие не являющиеся членами Комиссии представители иных организаций при рассмотрении вопросов, затрагивающие их интересы.

 Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области.

 6. Председатель Комиссии проводит заседания Комиссии и даёт соответствующие поручения.

 Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия, а также осуществляет иные функции в соответствии с решениями Комиссии.

 Организация деятельности Комиссии осуществляется секретарём Комиссии. В этих целях секретарь Комиссии:

 1) организует работу по подготовке материалов для рассмотрения Комиссией и обеспечению контроля за выполнением принимаемых на её заседаниях решений;

 2) по решению Комиссии оформляет изменения в план нормотворческой деятельности муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области;

 3) информирует членов Комиссии о месте, времени, дате проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

 4) направляет членам Комиссии утверждённую повестку дня заседания Комиссии с соответствующими материалами не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии;

 5) ведёт переписку по вопросам подготовки заседаний Комиссии и организации исполнения решений Комиссии;

 6) ведёт протокол заседания Комиссии;

 7) выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам организации деятельности Комиссии.

 7. Заседания Комиссии проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

 8. Повестка дня заседания Комиссии формируется и утверждается председателем Комиссии.

 Порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии определяется председателем Комиссии.

 9. Решения Комиссии принимаются, как правило, общим согласием. По решению председателя Комиссии может быть проведено голосование. В этом случае решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

 10. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами заседаний Комиссии, которые подписываются лицом, председательствовавшим на заседаниях Комиссии, и секретарём Комиссии.

 11. На основании решений Комиссии, при необходимости, подготавливаются проекты правовых актов Администрации муниципального образования Тушнинское сельское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_