

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАБУНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

/пятнадцатая сессия четвертого созыва/

30 сентября 2010 года

№ 24

с. Лебедино

**О порядке подготовки и оформления проектов
нормативных правовых актов органов местного
самоуправления муниципального образования Лебединский
сельсовет Табунского района Алтайского края**

В соответствии со ст.41 [Устава](#) муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить порядок подготовки и оформления проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета В.Д.Мозер

Приложение к решению
сельского Совета депутатов
№ 24 от 30 .09. 2010 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и оформления проектов

нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее «нормативные правовые акты» в соответствующем падеже).

1.2. Нормативные правовые акты принимаются по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам Алтайского края, [Уставу](#) муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – «[Устав](#) муниципального образования» в соответствующем падеже) и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

2. Требования к оформлению проектов нормативных правовых актов

2.1. Проекты нормативных правовых актов готовятся и вносятся муниципальными служащими администрации, депутатами представительного органа муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными [Уставом](#) муниципального образования по собственной инициативе или по поручению главы сельсовета, данному в виде устного или письменного распоряжения конкретным должностным лицам, а также во исполнение Федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Алтайского края, Администрации Алтайского края, законов Алтайского края.

Поступающие в сельский Совет депутатов, главе сельсовета предложения от депутатов представительного органа муниципального образования, инициативных групп граждан, органов территориального общественного самоуправления о принятии нормативных правовых актов, направляются для предварительного рассмотрения должностным лицам администрации сельсовета, руководителям органов местного самоуправления.

2.2. Требования к содержательной стороне проектов нормативных правовых актов:

– текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена чётко и исключать возможность двоякого толкования;

– в преамбуле акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ;

– преамбула завершается словами «сельский Совет депутатов решил», «ПОСТАНОВЛЯЮ»;

– в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением;

– в проекте в случае необходимости должны быть определены порядок и сроки вступления в силу нормативно-правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

– в приложениях к нормативно-правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

– приложения к постановлениям администрации сельсовета должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу, подписываются руководителем, подготовившим документ и отвечающим за его содержание.

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

2.3. Проекты нормативных правовых актов должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учётом нормативных правовых актов, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых нормативных правовых актов, а также принятие дополнительных документов по данному вопросу.

2.4. В проектах нормативных правовых актов, связанных с социально-экономическим развитием муниципального образования и жизнедеятельностью населения, в обязательном порядке должны быть указаны: правовой акт, являющийся основанием для принятия решения, конкретные виды, объёмы работ, сроки исполнения и исполнители.

Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материалами и финансовыми средствами.

В необходимых случаях проекты нормативных правовых актов должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц и сроки представления информации об исполнении документа.

2.5. Если в нормативные правовые акты вносятся изменения и дополнения, то указывается дата, номер, название нормативного правового акта, в которое вносятся изменения и дополнения.

В случае, когда вносимые изменения и дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого правового акта или в него ранее были внесены изменения и дополнения более чем тремя правовыми актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый муниципальный правовой акт.

2.6. Если в нормативном правовом акте предусматривается признание утратившими силу нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название утративших силу актов и делается запись об утрате ими силы.

2.7. При согласовании нормативных правовых актов о внесении изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты или отмене ранее принятых правовых актов прилагаются их копии.

3.Согласование проектов нормативных правовых актов

3.1. Все проекты нормативных правовых актов подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями органов местного самоуправления, структурными подразделениями администрации сельсовета, организациями) на стадии проработки вопросов.

Проекты нормативных правовых актов, касающиеся выделения финансовых средств, подлежат обязательному согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике. Такие проекты могут рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

Обязательным для всех проектов нормативных правовых актов является согласование с прокуратурой Табунского района.

3.2. При наличии разногласий по проекту нормативных правовых актов руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, депутаты сельского Совета депутатов, орган территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, готовящие проект, должны организовывать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий.

Если разногласия не сняты, то к проекту нормативного правового акта вместе со справкой согласования прилагаются протокол разногласий или справка с изложением мнений главе сельсовета.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), и сами возражения к проекту решения не принимаются.

3.3. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

3.4. Срок, в течение которого проект нормативного правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, аппарате, структурных подразделениях администрации сельсовета, не должен быть более двух рабочих дней. Весь срок согласования не может превышать месяц.

4. Прохождение проектов нормативных правовых актов

4.1. Проект нормативного правового акта с письмом (пояснительной запиской) на имя главы сельсовета, содержащим обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, справкой согласования с заинтересованными сторонами, списком организаций, которым необходимо разослать проект нормативного правового акта, передаётся в постоянные комиссии сельского Совета депутатов, в юридический отдел для экспертизы и передачи на подпись главе сельсовета, для рассмотрения на сессии районного Совета депутатов.

4.2. Проекты нормативных правовых актов признаются не подготовленными к рассмотрению на сессии сельского Совета депутатов, к подписанию главой сельсовета и возвращаются должностным лицам, внёсшим проект, если они:

а) не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;

б) если документ находится на согласовании более месяца со дня его внесения;

в) если проект решения, постановления, справки его согласования и рассылки оформления не на бланках установленной формы.

5. Издание и вступление в силу нормативных правовых актов

5.1. Нормативные правовые акты, подписанные главой сельсовета, передаются секретарю администрации для регистрации и обнародования в установленном порядке.

5.2.Регистрация, выпуск документов производится в срок не более одного дня, а рассылка не более пяти дней.

5.3.Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведётся с начала и до конца года отдельно для решений, постановлений и распоряжений.