

Красноярский край Ермаковский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2015 года

с. Ермаковское

№185-п

Об утверждении положения о порядке оформления, экспертизы, принятия (издания), опубликования (обнародования), вступления в силу, толкования муниципальных нормативных правовых актов администрации Ермаковского сельсовета

На основании статей 43, 46 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 30, 32 Устава Ермаковского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления, экспертизы, принятия (издания), опубликования (обнародования), вступления в силу, толкования муниципальных нормативных правовых актов администрации Ермаковского сельсовета согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в день следующий после опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

И.о. главы администрации

С.М.Соколов

ПОРЯДОК
Подготовки, оформления, экспертизы, принятия (издания), опубликования
(обнародования) муниципальных нормативных правовых актов Администрации
Ермаковского сельсовета.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок подготовки, оформления, экспертизы, принятия (издания), опубликования (обнародования), вступления в силу, муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых (издаваемых) в Администрации Ермаковского сельсовета (далее – Администрация).
2. Муниципальный нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) администрацией Ермаковского сельсовета в письменной форме по вопросам местного значения и направленный на установление, изменение, разъяснение, введение в действие, прекращение или приостановление действия правоотношений, содержащих общеобязательные предписания постоянного или временного характера, распространяющиеся на неопределенный круг лиц и рассчитанные на многократное применение.
3. Муниципальные нормативные правовые акты администрации принимаются (издаются) по вопросам местного значения и являются обязательными для исполнения на территории муниципального образования.
4. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты могут приниматься (издаваться) на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации.

2. Порядок подготовки проекта нормативного правового акта

2.1. Подготовка проекта нормативного правового акта

Подготовка проекта нормативного правового акта, должна включать:

- рассмотрение правотворческого предложения и принятие решения по подготовке проекта нормативного правового акта;
- организационно-техническое и финансовое обеспечение его подготовки;
- сбор необходимых материалов и информации;
- составление текста проекта;
- согласование проекта;
- проведение правовой и иных необходимых экспертиз.

2.2. Предложение о подготовке проекта нормативного правового акта

2.2.1. Органы, должностные лица, организации и граждане вправе вносить в Администрацию предложения о подготовке нормативных правовых актов.

2.2.2. Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта подлежит обязательному рассмотрению руководителем правотворческого органа в тридцатидневный срок с момента получения предложения, по итогам которого выносится решение.

2.2.3. Письменное предложение о подготовке нормативного правового акта должно содержать:

вид нормативного правового акта, предлагаемого к подготовке;

обоснование необходимости принятия (издания) данного нормативного правового акта.

2.2.4. По итогам рассмотрения предложения о подготовке нормативного правового акта Администрация принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта предлагаемого нормативного правового акта;

о нецелесообразности подготовки соответствующего нормативного акта с мотивированным обоснованием;

об учете предложения в подготовке проекта иного нормативного правового акта.

2.3. Организация подготовки проекта нормативного правового акта

2.3.1. Администрация может осуществлять подготовку проекта нормативного правового акта самостоятельно либо поручить иному органу, а также в установленном порядке привлечь к подготовке проекта другие органы, научные и иные организации, соответствующих специалистов из данных органов и организаций, поручить специально создаваемым для этого комиссиям или рабочим группам.

2.3.2. Администрация вправе поручать подготовку проектов нормативного правового акта нескольким органам, организациям или заключать с ними договоры, а также объявлять конкурсы на лучший проект.

2.4. Информационная основа проекта нормативного правового акта

Подготовка проектов нормативных правовых актов организуется Администрацией на основе сбора информации, проведения расчетов, социологических исследований, оценки вариантов решения и выбора наилучшего из них.

При подготовке нормативных правовых актов Администрация изучает и учитывает практику применения законодательства по теме проекта, выявляет общественную потребность в правовом регулировании, причины и условия, влияющие на эффективность законодательства;

обобщает и использует предложения иных органов, организаций и граждан, рекомендации научных организаций, ученых и специалистов, данные других средств выявления общественного мнения;

2.5. Согласование проекта нормативного правового акта

2.5.1. Исполнитель проекта правового акта проводит согласование проекта со специалистами Администрации.

2.5.2. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами и организациями, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.5.2. Согласование проекта нормативного правового акта проводится путем выражения в письменной форме в листе согласования согласия либо несогласия органа (организации), должностного лица с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;

Визирование проекта правового акта осуществляют должностные лица Администрации по направлениям, входящим в их компетенцию.

2.5.3. Согласование проекта нормативного правового акта не может превышать 20 дней в целом.

2.5.4. После проведения согласования проекта нормативного правового акта проект в 3 дневный срок в обязательном порядке направляется в прокуратуру Ермаковского района.

2.5.5. В случае несогласия с проектом правового акта должностные лица администрации, в срок не более 3 дней, в листе согласования ставят свои подписи с отметкой «с замечаниями согласно приложению на ____ л.» с приложением письменных возражений или особого мнения.

2.5.6. Заключение, замечания, дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе либо в листе согласования.

2.5.7. По полученным замечаниям и предложениям проект нормативного правового акта по усмотрению разработчика может быть доработан с составлением справки о принятых и отклоненных замечаниях, мотивах отклонения замечаний.

2.6. Оформление нормативных правовых актов. Правила юридической техники

2.6.1. Нормативные правовые акты излагаются на русском языке.

2.6.2. Нормативные правовые акты содержат следующие обязательные реквизиты:

форма нормативного правового акта;

наименование органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт;

наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;

дату, место принятия (издания) нормативного правового акта и его регистрационный номер;

подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

2.7. Структура и юридико – техническое оформление нормативных правовых актов

2.7.1. Структура правового акта (утвержденного им документа) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным.

2.7.2. Правовой акт имеет наименование. Наименование правового документа должно давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

2.7.3. Текст правового акта состоит из двух частей. В первой части (преамбуле) указываются причины, основания, со ссылкой на действующее законодательство, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации, правила.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

2.7.4. Основным структурным элементом правового акта является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт должен охватывать однородный материал.

2.7.5. В значительных по объему правовых актах (утвержденных ими документах) пункты близкого содержания могут объединяться в статьи, главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

2.7.6. В правовых актах пункты, статьи, разделы, главы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту документа. В значительных по объему правовых актах основным структурным элементом может являться статья.

2.7.7. Проект правового акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Сут N 12.

2.7.8. Заголовок (наименование) отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Печатается с прописной буквы, через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом,

2.7.9. Текст отделяется от заголовка 3 - 4 межстрочными интервалами.

2.7.10. Заголовки частей, разделов и глав, печатается прописными буквами размером шрифта N 14.

2.7.11. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

2.7.12. Приложения к проектам оформляются на отдельных листах бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - 2,75 см, правое - 2,25 см, верхнее - 2,5 см и нижнее - не менее 2 см. Текст приложения печатается шрифтом Times New Roman Cyr размером N 12 через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

2.7.13. При наличии в тексте проекта акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, программу, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА) со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер и оформляются аналогично приложению.

2.7.14. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.д.). Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом с интервалом в одну строку. Интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера проекта акта 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 интервалами.

2.7.15. При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через 1 интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.7.16. Для удобства изложения последующего текста правового акта или при неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт могут применяться сокращения, о чем указывается при первом его упоминании. При этом сокращенное наименование указывается в именительном падеже.

2.8. Обеспечение единообразного содержания нормативных правовых актов

2.8.1. Используемые в нормативных правовых актах понятия и термины применяются единообразно в соответствии с их значением, исключая возможность различного толкования.

2.8.2. В нормативном правовом акте даются определения вводимых понятий, а также юридических, технических и других специальных терминов. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3. Экспертиза проектов нормативных правовых актов

3.1. Задачи и условия проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов

3.1.1. Для оценки качества проекта нормативного правового акта проводится экспертиза (правовая, финансово-экономическая, научно-техническая, антикоррупционная, лингвистическая и др.).

3.1.2. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.1.3. Порядок проведения иных экспертиз устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

3.2. Ведомственная и независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов

3.2.1. Экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется соответствующими подразделениями, специалистами органов местного самоуправления, организациями, находящимися в ведении этих органов (ведомственная экспертиза), а также аккредитованными при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти экспертными организациями из числа научных, образовательных и иных организаций соответствующего профиля, экспертами из числа ученых и специалистов (независимая экспертиза).

3.2.2. Для проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта привлекаются экспертные организации и эксперты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке соответствующего проекта и не находящиеся в ведении органа местного самоуправления, осуществляющего подготовку данного проекта нормативного правового акта.

Независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, не проводится.

Проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов может осуществляться на безвозмездной основе, за счет средств местного бюджета или внебюджетных источников финансирования.

3.3. Заключение по результатам экспертизы проектов нормативных правовых актов

3.3.1. По результатам экспертизы проекта нормативного правового акта готовится заключение.

3.3.2. Заключение с учетом профиля проводимой экспертизы должно содержать мотивированную оценку проекта нормативного правового акта, прогнозируемые последствия реализации нормативного правового акта, а также должно отражать выявленные ошибки, противоречия, иные недостатки проекта нормативного правового акта.

4. Принятие (издание) нормативных правовых актов

4.1. Внесение проекта нормативного правового акта в Администрацию Ермаковского района

4.1.1. Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься депутатами представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, главой местной администрации, заместителями Главы местной администрации и органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

4.1.2. Гражданам предоставляется право на внесение предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования в порядке, установленном законодательством.

Проект нормативного правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению правотворческим органом, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

4.2. Рассмотрение проекта нормативного правового акта

4.2.1. По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта Администрация принимает одно из следующих решений:

- о принятии (издании) данного нормативного правового акта;
- о доработке данного нормативного правового акта с указанием порядка и сроков;

об отклонении данного нормативного правового акта;
об отложении принятия (издания) данного нормативного правового акта на определенный срок.

4.2.2. Проект нормативного правового акта может быть отозван органом, лицом (лицами), его внесшим (внесшими) в порядке, установленном правотворческим органом.

4.3. Дата принятия (издания) нормативного правового акта

Датой принятия (издания) нормативных правовых актов правотворческими органами считается день подписания акта Главой администрации.

4.4. Подписание нормативного правового акта

4.4.1. Тексты нормативных правовых актов подписываются Главой администрации или иным лицом уполномоченным на подписания нормативного акта.

5. Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу нормативных правовых актов

5.1. Обязательность официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов

5.1.1. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

5.1.2. Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в части, не содержащей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2. Порядок официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов

Порядок официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов устанавливается уставом муниципального образования.

5.3. Срок вступления в силу нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты вступают в силу со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.4. Действие нормативного правового акта во времени

5.4.1. Нормативный правовой акт не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, то есть не имеет обратной силы, за исключением случаев, когда в самом акте или в утверждающем его нормативном правовом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

5.4.2. Действие нормативного правового акта (его части) не ограничено сроком, если в самом акте или других актах не предусмотрено иное.

5.4.3. Нормативным правовым актом может быть предусмотрено ограничение срока его действия в целом или отдельной его части. До истечения установленного срока действия нормативного правового акта (его части) соответствующий Администрация может принять решение о продлении действия срока нормативного правового акта (его части) либо о придании ему бессрочного характера.

5.5. Действие нормативного правового акта в пространстве

Действие муниципального нормативного правового акта распространяется на территорию или часть территории муниципального образования.

6. Изменение нормативных правовых актов. Утрата юридической силы

6.1. Внесение изменений в нормативные правовые акты

6.1.1. Внесение изменений в нормативный правовой акт осуществляется в том же порядке и при тех же условиях, которые предусмотрены настоящим Порядком для принятия нормативных правовых актов.

6.1.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;

дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами нормативного правового акта;

приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;

продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

6.1.3. Изменения всегда вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо.

6.1.4. Нормативный правовой акт, вносящий изменения в основной нормативный правовой акт не должен содержать положений, устанавливающих новое правовое регулирование.

6.1.5. При изменении текста структурной единицы действующего нормативного правового акта такая структурная единица продолжает действовать в измененной редакции. После текста измененной структурной единицы следует ссылка на то, что эта структурная единица действует в редакции акта, изменившего ее.

6.1.6. Изменения, вносимые в правовой акт, должны излагаться последовательно, с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. При внесении изменений сначала указывается структурная единица, затем – сущность изменений. Внесение изменений оформляется начиная с наименьшей структурной единицы

6.1.7. В случае, если изменения и дополнения, требуют переработки правового акта по существу и не позволяют ограничиться новой редакцией отдельных структурных единиц, либо затрагивают большинство структурных единиц, либо сохраняют только отдельные структурные единицы, рекомендуется признать правовой акт утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

6.1.8. Если проектом предусматривается изложение в новой редакции приложения к нормативному акту, то новая редакция приложения должна содержать гриф излагаемого в новой редакции приложения.

6.2. Утрата юридической силы

6.2.1. Нормативный правовой акт или его отдельные нормы утрачивают юридическую силу в случаях:

истечения срока действия нормативного правового акта или его отдельной структурной единицы;

признания нормативного правового акта или его отдельных положений утратившим (утратившими) юридическую силу;

отмены нормативного правового акта;

признания нормативного правового акта или его отдельных положений недействительным (недействительными).

6.2.2. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Российской Федерации недействительным (недействительными) влечет утрату им (ими) юридической силы и не требует его (их) отмены правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

6.2.3. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Российской Федерации недействующим (недействующими) влечет запрет на его (их) применение. Отмена такого нормативного правового акта (отдельных его положений) или признание его (их) утратившим силу осуществляется правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

6.2.4. Признание основного нормативного правового акта утратившим юридическую силу означает утрату юридической силы производных и вспомогательных нормативных правовых актов, если не установлено иное.

Правовые акты и их структурные элементы утрачивают юридическую силу без принятия правового акта о признании их утратившими силу, в случае если срок их действия, определенный в самих актах, истек.

6.2.5. В связи с принятием (изданием) нормативного правового акта подлежат признанию утратившими силу или изменению все ранее принятые (изданные) нормативные правовые акты или их структурные единицы, если они противоречат включенным в новый акт нормам права или поглощаются ими.

7. Систематизация нормативных правовых актов

7.1. Систематизация нормативных правовых актов

7.1.1. Систематизация нормативных правовых актов представляет собой деятельность по учету, упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему.

7.1.2. Официальную систематизацию нормативных правовых актов осуществляют органы, их принявшие, а также органы (организации), наделенные полномочиями по проведению систематизации нормативных правовых актов.

7.1.3. Формами систематизации нормативных правовых актов являются учет, инкорпорация, консолидация и кодификация.

Учет нормативных правовых актов включает в себя сбор, хранение и формирование фонда нормативных правовых актов, ведение реестров и регистров нормативных правовых актов, создание поисковых систем, обеспечивающих получение достоверных сведений о нормативных правовых актах.

Инкорпорация нормативных правовых актов представляет собой форму систематизации нормативных правовых актов, осуществляемой без изменения установленного ими содержания правового регулирования, в том числе путем объединения в сборники (собрания) в определенном порядке.

Консолидация нормативных правовых актов предполагает проведение систематизации законодательства, в процессе которой несколько нормативных правовых актов по одному и тому же вопросу объединяются в один акт.

Кодификация является формой систематизации нормативных правовых актов, сопровождающейся переработкой установленного ими содержания правового регулирования путем объединения нормативных правовых актов в нормативный правовой акт, содержащий систематизированное изложение правовых предписаний, направленных на регулирование определенной области общественных отношений.

8. Хранение подлинников нормативных правовых актов

Подлинники нормативных правовых актов хранятся в Администрации Ермаковского сельсовета в течении трех лет с последующей передачей в архивы в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

И.о. главы администрации

С.М.Соколов