



**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ
КОШ-АГАШ АЙМАК
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 18.01.2016 №008

с. Кош-Агач

В целях дальнейшего совершенствования работы по подготовке нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Кош-Агачский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 05 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативно правовых актах Республики Алтай, руководствуясь Уставом МО «Кош-Агачский район», администрация МО «Кош-Агачский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила «Подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, и юридико-техническое оформление муниципальных нормативных правовых актов администрацией МО «Кош-Агачский район»» (согласно Приложению №1).
2. Руководителям структурных подразделений администрации МО «Кош-Агачский район» обеспечить:
 - неукоснительное исполнение требований настоящих Правил;
 - своевременное направление проектов нормативных правовых актов в прокуратуру Кош-Агачского района;
 - своевременное размещение проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации МО «Кош-Агачский район» в сети Интернет.
3. Общему отделу (Калдекену Э.Д.) ознакомить настоящим постановлением руководителей структурных подразделении под роспись.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Кош-Агачский район»

Джаткамбаев А.Ж.

**Положение №1
к Постановлению
Главы администрации
МО «Кош-Агачский район»
От _____ № _____**

ПРАВИЛА

Подготовки, принятий, опубликования, вступления в силу, и юридико-техническое оформление муниципальных нормативных правовых актов администрации МО «Кош-Агачский район»

1. Основные понятия

1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования к подготовке проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кош-Агачский район муниципального района Республики Алтай (далее — администрация муниципального образования).

1.2. При подготовке нормативных правовых актов рекомендуется руководствоваться следующими определениями:

— муниципальный правовой акт — решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

— нормативный правовой акт — правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.3. Действие Правил не распространяется на правовые акты, если они содержат разовые предписания, адресованные конкретным лицам и рассчитанные на однократное применение, в том числе на:

— правовые акты о приеме на службу, работу и назначении на должность, об увольнении со службы, работы и освобождении от должности, о присвоении классных чинов, о материальном и ином поощрении, о выплате надбавок, о командировании, об отпусках, о наложении и снятии взысканий и тому подобные акты, если они издаются в отношении конкретных лиц.

1.4. Правовые акты главы администрации муниципального образования принимаются в форме постановлений и распоряжений администрации.

Постановление администрации - это нормативный правовой акт, изданный в установленном порядке главой администрации, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Распоряжения - ненормативный правовой акт, изданный в установленном порядке главой администрации, и содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

2. Порядок подготовки проекта правового акта

2.1. В целях создания единой и непротиворечивой системы муниципальных правовых актов, обеспечения гласности в деятельности главы администрации применяется планирование правотворческой деятельности.

2.2. План правотворческой деятельности разрабатывается отделом правовой работы и контроля администрации муниципального образования «Кош-Агачский район». В плане правотворческих работ указываются предварительные наименования актов, сроки их подготовки, а также заместители главы администрации и иные должностные лица, ответственные за разработку правовых актов.

2.3. В ходе нормотворческого процесса план правотворческой деятельности может корректироваться.

2.4. При подготовке проекта правового акта глава администрации поручает заместителю определить круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта правового акта (далее - исполнителей), а также круг лиц, с которыми данный проект подлежит обязательному согласованию. Также устанавливаются сроки подготовки и согласования проекта с учетом плана правотворческой деятельности.

2.5. При подготовке проекта правового акта возможно создание рабочих групп.

2.6. Исполнитель осуществляет оформление проекта правового акта с соблюдением всех правил и приемов юридической техники.

2.7.К проекту правового акта прилагается пояснительная записка исполнителя, а также заключение финансового отдела, если проект предусматривает расходы из местного бюджета.

2.8.В пояснительной записке исполнителя проекта должно содержаться обоснование необходимости принятия данного акта, при этом учитываются интересы жителей муниципального образования, реальность исполнения данного правового акта.

3.Порядок согласования проектов правовых актов

3.1.Согласование осуществляется в письменной форме путем визирования в листе согласования проекта правового акта. Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования каждого должностного лица должен быть не более одного рабочего дня.

3.2.В случае несогласия с проектом правового акта в листе согласования ставится подпись визирующего с отметкой «З» замечаниями. Замечания излагаются отдельно в письменной форме.

3.3.При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель должен провести обсуждение со сторонами, имеющими замечания, с целью поиска приемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту правового акта прилагается перечень разногласий, подлинники замечаний, подписанные соответствующими должностными лицами, а также аргументы, на основании которых замечания не учтены.

3.4.При наличии неустраняемых разногласий исполнитель прилагает к проекту правового акта мотивированное заключение. Разногласия разрешает должностное лицо, подписывающее данный правовой акт.

3.5.В трехдневный срок отдел правовой работы и контроля администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» готовит заключение о соответствии проекта правового акта и заявленных замечаний действующему законодательству.

3.6. Проект правового акта считается согласованным при наличии всех виз установленного круга лиц.

3.7.Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка, возвращаются исполнителю проекта.

3.8.Проект правового акта подлежит согласованию в течение одного рабочего дня с должностным лицом, ответственным за разработку данного акта. После согласования проект направляется для подписания главе администрации либо иному полномочному на это лицу.

3.9.Проект правового акта, носящего ненормативный характер, принимается в соответствии с настоящим Положением, за исключением требования предоставления пояснительной записки исполнителя.

4.Подписание и обнародование правового акта

4.1. Глава администрации в течение трех рабочих дней после поступления проекта правового акта принимает решение либо о возврате проекта на доработку, либо о принятии правового акта.

4.2. Если глава администрации принимает решение о возврате правового акта на доработку, то проект возвращается с замечаниями главы исполнителю.

4.3. Исполнитель проекта правового акта в течение трех рабочих дней устраняет замечания, проводит повторное согласование, после чего проект правового акта повторно направляется на рассмотрение главе администрации. Рассмотрение происходит в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. После подписания проекта правового акта главой администрации правовой акт направляется в Общий отдел администрации МО «Кош-Агачский район» для регистрации. Правовые акты, которые должны быть обнародованы, подлежат опубликованию в соответствии с Уставом.

5. Порядок принятия муниципальных нормативных правовых актов

Проект муниципального нормативного правового акта должен отвечать следующим требованиям:

5.1. Наименование проекта муниципального нормативного правового акта должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования;

5.2. Текст проекта муниципального нормативного правового акта может предваряться преамбулой, определяющей его цели и задачи, содержащей ссылки на нормативные правовые акты, служащие основой разработки вносимого акта. Преамбула не должна делиться на статьи, содержать самостоятельные нормативные предписания, определения понятий, терминов;

5.3. Изложение содержания должно быть последовательным, точным, исключая возможность двусмысленного толкования;

5.4. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;

5.5. Должны учитываться ранее принятые по данному вопросу муниципальные правовые акты, не должны допускаться повторения и противоречия с ними;

5.6. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены документы, на которые имеются ссылки в тексте (в соответствии с Положением органа местного самоуправления о порядке принятия муниципальных правовых актов).

5.7. Официальной датой принятия муниципального правового акта, принимаемого должностным лицом единолично, является дата его подписания.

6. Вступление в силу муниципальных нормативных правовых актов

В тексте муниципального нормативного правового акта должно употребляться понятие «вступление в силу».

Структурная единица текста муниципального нормативного правового акта о вступлении в силу располагается в конце документа.

В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

В случае необходимости придания муниципальным нормативным правовым актам обратной силы используется формулировка «и распространяется на правоотношения, возникшие с ...».

Доведение до всеобщего сведения является обязательным условием вступления муниципального нормативного правового акта в силу. В противном случае нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, применяться не могут, и, соответственно, такие акты не влекут каких-либо правовых последствий, на них нельзя ссылаться при разрешении споров.

Пример:

Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2016 года.

7. Опубликование муниципальных нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования и подписанные главой муниципального образования, подлежат официальному опубликованию (обнародованию). Ненормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в случаях, когда это предусмотрено законами (например, при назначении выборов), уставом муниципального образования или иными муниципальными нормативными правовыми актами.

7.1. Нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию, за исключением нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера, в течение десяти дней со дня их подписания.

7.2. Источниками официального опубликования (размещения) нормативных правовых актов, принимаемых администрацией МО «Кош-Агачский район», являются газета "Чуйские Зори", Официальный интернет-портал администрации МО «Кош-Агачский район».

7.3. Нормативные правовые акты могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, разосланы государственным органам, должностным лицам, организациям и общественным объединениям, переданы по каналам связи, а также размещать на информационных стендах в зданиях органов местного самоуправления, распространены в машиночитаемой форме. Нормативные правовые акты могут быть опубликованы также в виде отдельного издания либо в составе сборников.

8. Юридическая техника

Юридическая техника – это система средств, правил и приемов подготовки, принятия и упорядочения правовых актов, применяемая в целях обеспечения их совершенства и повышения эффективности.

Основным объектом юридической техники является текст правовых актов, информационное воплощение юридических предписаний. При их принятии важно учитывать, чтобы содержание таких предписаний и форма соответствовали друг другу, чтобы не было неясностей и двусмысленности.

Юридическая техника призвана структурировать правовой материал, совершенствовать язык правовых актов, делать его более понятным, точным и грамотным. Во многом именно уровень юридической техники символизирует собой определенный уровень правовой культуры конкретного общества.

Основные правила юридической техники:

языковые правила – это лингвистические, терминологические, синтаксические и стилистические правила, которые позволяют избежать языковой недостаточности и языковой избыточности, приводящих к противоречивости толкования норм права, их двойственности, а также другие требования, которые предполагают использование официального делового стиля, ясности изложения, экономии текста, правильного употребления текста;

правила оформления правового акта, которые предусматривают, в том числе, следующее:

а) преамбула должна содержать общую идею правового акта, разъяснение его специфики и характера,

б) деление акта в соответствии с логической структурой на части (в том числе, мотивировочную – обосновывающую, резолютивную – распорядительную), разделы, статьи, пункты, подпункты в строго определенной последовательности;

в) официальный текст правового акта должен содержать реквизиты: дату принятия (подписания) правового акта, регистрационный номер правового акта, наименование, указывающее на предмет его регулирования, подпись полномочного лица, скрепленная печатью, правовой акт должен содержать изображение герба муниципального образования;

логические правила, которые предполагают использование принципов логики;

гносеологические правила – это адекватное отражение в правовом акте объективной действительности.

8.1. Проект муниципального нормативного правового акта (далее - правовой акт) оформляется на бланке установленного образца формата А4.

8.2. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, с использованием шрифта Times New Roman размером N 14 через один межстрочный интервал.

8.3. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 35 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

8.4. Страницы правового акта нумеруются размером шрифта 14 арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. На первой странице правового акта нумерация не проставляется.

8.5. Первая страница правового акта должна содержать следующие реквизиты:

пометка "Проект" (печатается шрифтом N 12 с заглавной буквы в пределах верхней и правой границ текстового поля, отделяется одним межстрочным интервалом от следующего реквизита);

наименование нормотворческого органа (печатается по центру страницы заглавными буквами в две (или более) строки и выделяется полужирным шрифтом, отделяется одним межстрочным интервалом от следующего реквизита);

наименование вида правового акта (печатается по центру страницы заглавными буквами и выделяется полужирным шрифтом);

дата (оформляется словесно-цифровым способом по центру страницы, отделяется от наименования вида правового акта межстрочным интервалом 24 пт);

регистрационный номер (печатается сразу после даты правового акта на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера правового акта);

место подписания правового акта (печатается по центру страницы и отделяется от реквизитов "Дата" и "Регистрационный номер" межстрочным интервалом 24 пт);

наименование (заголовок) правового акта (печатается по центру страницы на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с заглавной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце наименования не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал);

содержательная часть правового акта (отделяется от наименования правового акта межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с "красной строки" на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля);

подпись (отделяется от содержательной части правового акта тремя межстрочными интервалами).

8.6. Содержательная часть нормативно правового акта состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей.

Преамбула нормативно правового акта завершается словом и двоеточием: "постановляю:", которые располагаются на следующей строке.

Преамбула постановления администрации МО «Кош-Агачский район» завершается словами и двоеточием: "Администрация МО «Кош-Агачский район» постановляет:", которые располагаются на следующей строке.

Ниже, через один межстрочный интервал, оформляется постановляющая часть правового акта.

8.7. Содержательная часть распоряжений Главы администрации МО «Кош-Агачский район» состоит из двух частей: мотивировочной (преамбула) и распорядительной.

В распоряжениях Главы администрации МО «Кош-Агачский район» трафаретное слово "постановляю" или "постановляет" соответственно отсутствует. Преамбула распоряжений Главы администрации МО «Кош-Агачский район» заканчивается двоеточием.

Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть текста правового акта должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

в качестве исполнителей указываются исполнительные органы муниципального образования;

или конкретные должностные лица;

точное наименование исполнителей заданий, поручений;

полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта (за исключением правовых актов о внесении изменений или признании утратившими силу);

8.8. Текст правового акта должен быть предельно кратким, излагаться в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное или

неоднозначное толкование. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

По тексту правового акта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур.

8.9. По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещается подпись Главы МО «Кош-Агачский район».
