

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2012 г. № 149 - П

**Об утверждении Порядка**

**подготовки и издания нормативных**

**правовых и правовых актов**

**администрации сельского**

**поселения Хатанга**

В целях упорядочения подготовки и согласования проектов нормативных правовых и правовых актов администрации сельского поселения Хатанга, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 53 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](file:///F:\Мои%20документы\Порядок%20подготовки%20правовых%20актов.docx#Par44) подготовки и издания нормативных правовых и правовых актов администрации сельского поселения Хатанга (далее – Порядок), согласно приложению.
2. Начальникам структурных подразделений и самостоятельных отделов: Финансовый отдел (Смирнова О.В.), Отдел по управлению муниципальным имуществом (Клыпина Н.Б.), Отдел культуры (Майнагашев А.С.) администрации сельского поселения Хатанга довести утвержденный Порядок до подчиненных работников и обеспечить контроль за его исполнением при подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя администрации

сельского поселения Хатанга Е.А. Бондарев

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.10.2012 г. № 149 - П

ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности и качества подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов администрации сельского поселения Хатанга (далее - проекты правовых актов).

1.2. Разработка проекта правового акта возможна в виде подготовки:

нового правового акта;

изменений в текст правового акта, т.е. внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

1.3. Перед составлением текста проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Красноярского края, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий и соглашения о передаче части полномочий между органами исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, нормативные правовые акты органов местного самоуправления «Сельское поселение Хатанга».

Подготавливаемые правовые акты не должны противоречить [Конституции](consultantplus://offline/ref=D6E79D5F1897BB747E8E3E71B3E902165C5E871CC91CCC924657F0HD76D) Российской Федерации, федеральным законам, [Уставу](consultantplus://offline/ref=D6E79D5F1897BB747E8E207CA5855D195D5DDE14CA4A96C64A5DA58E121FC8CAH172D) Красноярского края, законам края; Уставу сельского поселения Хатанга.

1.4. Основными стадиями подготовки проектов правовых актов являются:

анализ проблемной ситуации, определение целей;

поиск стратегии разрешения проблемы, постановка управленческих задач;

выработка решения - поиск, оценка, выбор альтернатив;

оформление в письменном виде проекта правового акта и его визирование исполнителями;

согласование проекта правового акта;

доработка проекта правового акта (в случае подготовки проекта правового акта с замечаниями).

1.5. Подготовка проекта правового акта осуществляется по поручению Руководителя, заместителей Руководителя администрации сельского поселения Хатанга, начальников структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. При определении формы правового акта необходимо руководствоваться следующим:

- под нормативным правовым актом понимается изданный в установленном порядке акт органов местного самоуправления, должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

- под правовым актом индивидуального характера понимается правовой акт,

устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц;

- под смешанным правовым актом понимается правовой акт, содержащий как нормативные предписания, так и правовые нормы индивидуального характера. При этом к смешанному правовому акту применяются требования, установленные для нормативного правового акта.

2.2. Руководитель администрации сельского поселения Хатанга (далее – Руководитель администрации СП Хатанга) по вопросам своей компетенции издает постановления и распоряжения.

Постановлениями Руководителя администрации СП Хатанга осуществляется нормативное правовое регулирование.

Распоряжения Руководителя администрации СП Хатанга являются индивидуальными правовыми актами.

2.3. Текст проекта правового акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребимыми.

По своему содержанию подготавливаемый правовой акт не должен, как правило, дублировать нормативные положения, содержащиеся в других правовых актах.

2.4. К проекту правового акта должны быть приложены:

все замечания и предложения, поступившие в процессе согласования;

в необходимых случаях расчеты и экономический прогноз;

копии действующих правовых актов в том случае, если проект предусматривает внесение в них изменений или признание их утратившими силу;

копия личного заявления гражданина в том случае, если проектом правового акта регулируются вопросы прохождения муниципальной службы;

лист согласования установленной формы к проекту правового акта.

2.5. Правовую экспертизу проекта правового акта с целью определения соответствия его действующему законодательству Российской Федерации и Красноярского края, в том числе юридико-техническим требованиям к оформлению правового акта проводит лицо, занимающее должность муниципальной службы в администрации СП Хатанга и наделенное должностными полномочиями проведения правовой экспертизы документов.

2.6. Проект нормативного правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе, которая проводится в соответствии с пп. 2 п. 2 приложения 1 к Решению Совета сельского поселения Хатанга от 31.03.2010 г. № 99-РС «Об утверждении Положения о порядке

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в сельском поселении Хатанга».

2.7. Правовая экспертиза и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта проводятся после его рассмотрения всеми указанными в листе согласования структурными подразделениями и должностными лицами администрации СП Хатанга.

2.8. Срок согласования проекта правового акта составляет 5 (пять) рабочих дней одним должностным лицом. В исключительных случаях в зависимости от степени подготовки документа, его сложности, необходимости проведения дополнительной экспертизы этот срок может быть увеличен до 8 (восьми) дней. В срочных случаях может быть установлен срок менее 5 (пяти) рабочих дней.

**3. ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ПРАВОВОГО АКТА**

3.1. Требования к форме и структуре проекта правового акта.

3.1.1. Проект правового акта состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть проекта правового акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты проекта правового акта определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Руководителем администрации СП Хатанга.

3.1.2. Структуру проекта правового акта составляют структурные единицы и структурные элементы.

Под структурной единицей понимается нумерованная часть правового акта (раздел, подраздел, пункт, подпункт); под структурным элементом - ненумерованная часть структурной единицы правового акта (абзац).

При оформлении приложения к проекту правового акта в виде таблиц в качестве структурной единицы выделяется строка, которая имеет либо не имеет нумерации.

Каждая структурная единица проекта правового акта должна содержать законченную мысль и содержать, как правило, одно положение. Обычно каждая норма, которая может применяться отдельно и независимо от других, помещается в самостоятельной структурной единице.

3.1.3. Правовые акты содержат вступительную часть - преамбулу.

В преамбуле указанных проектов правовых актов должны быть указаны нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Красноярского края (с соблюдением требований об иерархии правовых актов), в соответствии и во исполнение которых принимается правовой акт с формулировкой "В соответствии..., руководствуясь …, на основании…" без упоминания последующих редакций нормативного правового акта, на который имеется ссылка в преамбуле проекта правового акта.

Правовые акты и письма федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Красноярского края, Таймырского муниципального района не являются основанием для подготовки проектов правовых актов, а могут быть лишь учтены, о чем указывается в преамбуле проекта правового акта.

3.1.4. Включение в проект правового акта норм рекомендательного характера допускается в случаях, когда орган исполнительной власти края, орган местного самоуправления края или должностное лицо уполномочены законодательством Российской Федерации и (или) Красноярского края на совершение рекомендуемых действий и осуществление мер в рамках имеющейся у них компетенции.

3.1.5. Проект правового акта должен содержать положение о конкретных сроках выполнения поручений, адресованных конкретному должностному лицу, структурным подразделениям органов местного самоуправления, руководителям муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных органам местного самоуправления и положение о контроле за выполнением поручений.

3.1.6. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименования должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в документах, определяющих их правовое положение.

В проекте правового акта не допускается употребление сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей.

3.1.7. При неоднократном упоминании в проекте правового акта заголовка нормативного правового акта, наименований органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей вводится сокращенное наименование при первом упоминании об указанном объекте (по форме - "далее - ..."), а в последующем тексте проекта правового акта употребляется только его сокращенное наименование.

В приложении к проекту правового акта допускается употребление сокращений как в отношении заголовка приложения, так и иных слов.

3.1.8. Употребление в одних структурных единицах проекта правового акта ссылки на другие структурные единицы проекта правового акта применяется для того, чтобы показать взаимную связь отдельных положений проекта правового акта или избежать повторений в нем.

3.1.9. Приложения к проекту правового акта, на которые имеется ссылка в проекте правового акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

Вспомогательные, уточняющие примечания к приложениям проекта правового акта излагаются в конце приложения.

3.1.10. Разделы, подразделы, пункты, подпункты проекта правового акта имеют сплошную нумерацию арабскими цифрами; абзацы нумерации не имеют.

При выделении в разделах проекта правового акта подразделов они нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания: первая цифра повторяет номер раздела и, после точки, содержит вторую арабскую цифру с точкой.

При выделении в подразделах пунктов они нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания: первая цифра повторяет номер раздела с точкой, вторая цифра повторяет номер подраздела и, после точки, содержит третью арабскую цифру с точкой.

В сложных по структуре проектах правовых актов допускается деление пунктов на подпункты, которые обозначаются арабской цифрой или буквой со скобкой без точки.

Пункты в проекте правового акта не разделяются на подпункты, если содержащиеся в пункте предложения или абзацы объединены общим смыслом.

3.2. Внесение изменений в правовые акты, признание правовых актов и их структурных единиц утратившими силу.

3.2.1. Внесением изменений в правовые акты, в том числе, считаются:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, абзацев;

новая редакция структурной единицы, структурного элемента правового акта;

дополнение структурной единицы, структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами;

дополнение новыми структурными единицами, структурными элементами правового акта.

3.2.2. Изменения, вносимые в действующий правовой акт, оформляются в виде новых структурных элементов действующих структурных единиц и располагаются в зависимости от логики изложения текста в правовом акте.

В целях сохранения целостности структурной единицы правового акта:

дополнение в виде структурного элемента производится в конце соответствующей структурной единицы правового акта;

при необходимости включения между уже имеющимися структурными элементами нового структурного элемента дается новая редакция той структурной единицы, к которой относится структурный элемент;

при внесении изменений в виде включения новой структурной единицы между имеющимися структурными единицами правового акта нумерация структурных единиц производится с указанием номера предыдущей структурной единицы и добавлением после точки арабской цифры, начиная с единицы.

При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете при последующем внесении изменений в правовой акт.

Указанные правила применяются при исключении структурного элемента из проекта правового акта.

3.2.3. При внесении изменений в правовые акты следует учитывать, что:

пункты и подпункты в проекте правового акта дополняются словами; излагаются в следующей редакции; признаются утратившими силу;

абзацы в проекте правового акта дополняются словами, цифрами, излагаются в новой редакции, исключаются;

слова, цифры в проекте правового акта заменяются и исключаются;

разделы, подразделы в проекте правового акта дополняются пунктами (если нет пунктов, то абзацами в конце раздела); излагаются в новой редакции, признаются утратившими силу.

3.2.4. Замена слов, цифр в правовом акте осуществляется путем указания конкретных структурных единиц, структурных элементов правового акта, в которых заменяются слова.

3.2.5. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Недопустимо внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющие его правовые акты, при этом правовые акты, которыми изменялся основной правовой акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

Правовой акт о внесении изменений или о признании утратившим силу ранее изданного акта принимается в той же форме, что и ранее принятый правовой акт.

3.2.6. При внесении изменений в основной правовой акт и правовые акты, предусматривающие внесение изменений в основной правовой акт, в заголовке проекта правового акта следует указывать заголовок и реквизиты основного правового акта.

При внесении изменений в несколько основных правовых актов один проект правового акта о внесении в них изменений следует оформлять, если предмет правового регулирования основных правовых актов взаимосвязан. При этом в заголовке проекта правового акта о внесении изменений необходимо указать область (сферу, вопросы), которую регулируют основные правовые акты.

3.2.7. При внесении изменений в приложение к правовому акту новый правовой акт оформляется как внесение изменений в основной правовой акт.

При внесении изменений, как в текст правового акта, так и в приложение к нему, принимается правовой акт о внесении изменений в основной правовой акт, в котором одновременно решается вопрос об изменении основного правового акта и изменении приложения к нему.

При необходимости изложения в новой редакции структурной единицы правового акта, имеющей ссылку на приложение, когда в новой редакции названной структурной единицы подобная ссылка уже отсутствует, приложение к правовому акту считается признанным утратившим силу и в дополнительном признании его утратившим силу не нуждается.

Указанные правила применяются в случае признания утратившими силу приложений к приложениям к правовому акту.

3.2.8. В случае, когда в правовой акт требуется внести значительное количество изменений, такой правовой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый правовой акт.

3.2.9. Если в правовом акте, который необходимо признать утратившим силу в полном объеме, содержится структурная единица о признании утратившим силу другого правового акта, следует признать утратившим силу отдельные структурные единицы правового акта (не включая в них структурные единицы, содержащие положение о признании утратившим силу другого правового акта, об официальном опубликовании и вступлении в силу правового акта).

Одновременно подлежит оценке необходимость признания утратившими силу правовых актов, которые признавали утратившими силу отдельные структурные единицы основного правового акта.

3.2.10. В случае необходимости включения в правовой акт, в котором было только одно приложение, дополнительных приложений необходимо:

в соответствующем пункте правового акта заменить слова "согласно приложению" или "согласно приложению N 1";

дополнить правовой акт новой структурной единицей, предусматривающей утверждение дополнительного приложения (например, приложение N 2).

При этом гриф утверждения приложения N 1 не нуждается в изложении в новой редакции.

3.2.11. В случае необходимости изменения заголовка приложения к правовому акту такое изменение осуществляется путем внесения изменения в пункт правового акта, утверждающий приложение.

При этом в текст приложения к правовому акту изменение (в части изменения заголовка приложения) не вносится.

3.2.12. При внесении изменений в приложение к правовому акту необходимо указывать его заголовок полностью (независимо от количества приложений).

Однако при внесении изменений в приложение к приложению к правовому акту необходимо указывать слова "в приложении" или "приложении N 1" (то есть не использовать заголовок приложения к приложению).

**4. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ, ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ОПУБЛИКОВАНИЯ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ**

4.1. Порядок издания правовых актов определяется в Инструкции по делопроизводству, утверждаемой Руководителем администрации СП Хатанга.

4.2. Датой принятия постановления, распоряжения Руководителя администрации СП Хатанга считается день его подписания, если в самом постановлении не указан иной срок.

4.3. Нормативные правовые акты Руководителя администрации СП Хатанга официально публикуются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, если иное не установлено решением Хатангского сельского Совета депутатов.

Официальным опубликованием нормативного правового акта Руководителя администрации СП Хатанга считается первая публикация его полного текста в Информационном бюллетене – официальном издании Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.

Тексты нормативно правовых актов, принятых органами местного самоуправления, опубликованные в официальном печатном издании Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга – Информационном бюллетене, являются официальными документами, на которые можно ссылаться в юридической практике.

При введении в действие нормативных правовых актов Руководителя администрации, предусматривающих неотложные меры, указанные акты могут применяться до их официального опубликования, за исключением актов по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина.

Придание обратной силы правовым актам Руководителям администрации осуществляется в случаях, прямо предусмотренных в федеральных законах.

Не подлежат опубликованию нормативные правовые акты Руководителя администрации или отдельные положения указанных правовых актов, содержащие составляющие государственную тайну сведения и иные не подлежащие разглашению в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами сведения.

4.4. Нормативные правовые акты Руководителя администрации вступают в силу не ранее дня их официального опубликования, если в самом нормативном правовом акте не указан иной срок вступления в силу. В любом случае этот срок не должен наступать ранее дня, следующего за днем официального опубликования нормативного правового акта Руководителя администрации.

4.5. Проекты нормативных правовых актов, утвержденные нормативные правовые акты направляются в органы прокуратуры, в соответствии с соглашением, одной из сторон которых является администрация СП Хатанга.