

**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Поспелихинского Центрального**  
**сельсовета Поспелихинского района**  
**Алтайского края**

**Официальное издание**

**№ 1**  
**ИЮЛЬ,**  
**2023 год**

**с. Поспелиха**

Сборник  
муниципальных правовых актов  
органов местного самоуправления  
муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет  
Поспелихинского района Алтайского края

№ 1

02 декабря 2023 года

Учредители: Совет депутатов Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659700, Алтайский край Поспелихинский район с. Поспелиха, ул. Коммунистическая д. 2.

8(38556)21-3-77 ответственный секретарь Редакционного Совета

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно.

1. хранится в Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета

2. передан МБУК «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края Отдел по библиотечной деятельности «Поспелихинская центральная модельная библиотека».

## РАЗДЕЛ 1

### Решения Поспелихинского Центрального сельского Совета депутатов Поспелихинского района Алтайского края

#### Содержание:

1. Решение № 11 от 27.07.2023 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края»

Примечание: решение обнародовано в районной газете Поспелихинского района Алтайского края «Новый путь» № 31 от 03.08.2023 стр. 12, на стенде Администрации сельсовета 04.08.2023 года.

2. Решение № 12 от 27.07.2023 «О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в представительный орган муниципального образования, перечне и форме прилагаемых к ним документов»

Примечание: решение обнародовано в районной газете Поспелихинского района Алтайского края «Новый путь» № 31 от 03.08.2023 стр. 13, на стенде Администрации сельсовета 04.08.2023 года.

Поспелихинский Центральный сельский Совет депутатов  
Поспелихинского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

27.07.2023

№ 11

с. Поспелиха

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и участия граждан в его обсуждении.

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Поспелихинский Центральный сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и участия граждан в его обсуждении (приложение).

2. Опубликовать решение в газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края ([www.pospeliha.com](http://www.pospeliha.com)).

3. Решение вступает в силу на следующий день после дня его опубликования газете «Новый путь», в полном объеме.

4. Контроль над исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



Л. А. Переверзева

Порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и участия граждан в его обсуждении

1. Проект Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - проект Устава) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта на заседании совета депутатов муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края с одновременным опубликованием настоящего Положения.

2. Граждане, проживающие на территории муниципального образования Поспелихинского Центрального сельсовета и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проекта Устава путем внесения предложений к указанному проекту. Предложения принимаются Администрацией Поспелихинского Центрального сельсовета по адресу: 659700, Алтайский край Поспелихинский район с. Поспелиха, ул. Коммунистическая д. 2, каб. № 1.

3. Предложения по проекту Устава принимаются Администрацией Поспелихинского Центрального сельсовета в течение месяца со дня опубликования проекта Устава и настоящего Положения.

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

Предложения по проекту Устава вносятся в форме конкретно сформулированных положений (норм) Устава с соблюдением требований законодательной техники либо в форме обращений (писем) с изложением сути вносимого предложения.

Устные предложения по проекту Устава, внесенные при обсуждении проекта на собраниях по месту жительства (работы) или в ходе публичных слушаний, учитываются организаторами собраний (публичных слушаний) и в течение трех дней передаются в Администрацию Поспелихинского Центрального сельсовета.

Учет поступивших предложений, их обобщение, юридическую экспертизу и подготовку заключения осуществляет Администрация Поспелихинского Центрального сельсовета. Для этих целей могут привлекаться соответствующие специалисты.

Реестр поступивших предложений по проекту Устава, систематизированный (сгруппированный) по разделам, статьям, пунктам и подпунктам решения, представляется в Совет депутатов не позднее, чем за пять дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава.

Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект Устава либо отклонении внесенных поправок осуществляются Советом депутатов в соответствии с действующим Порядком принятия решений по вопросам местного значения.

Решение о внесении поправок в проект Устава считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство в две трети от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Поспелихинский Центральный сельский Совет депутатов  
Поспелихинского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

27.07.2023

№ 12

с. Поспелиха

О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в представительный орган муниципального образования, перечне и форме прилагаемых к ним документов.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Поспелихинский Центральный сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Поспелихинский Центральный сельский Совет депутатов Поспелихинского района Алтайского края, перечень и форму прилагаемых к ним документов, согласно приложения.
2. Опубликовать решение в газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края ([www.pospeliha.com](http://www.pospeliha.com)).
3. Решение вступает в силу на следующий день после дня его опубликования в газете «Новый путь», в полном объеме.
4. Контроль над исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



Л. А. Переверзева

**Порядок  
внесения проектов муниципальных правовых актов в  
представительный орган муниципального образования, перечень и  
форма прилагаемых к ним документов**

1. **I. Общие положения**

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края в целях повышения эффективности и качества нормотворческой деятельности Поспелихинского Центрального сельского Совета депутатов Поспелихинского района Алтайского края (далее – представительный орган) и определяет процедуру подготовки и внесения в представительный орган проектов муниципальных правовых актов (далее – проект правового акта), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

3. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в представительный орган проекта правового акта, влекущее за собой обязанность представительного органа рассмотреть и принять либо отклонить его.

3.Субъектами правотворческой инициативы являются:

- 1) глава сельсовета;
- 2) глава Администрации сельсовета;
- 3) депутаты представительного органа муниципального образования;
- 4) иные выборные органы местного самоуправления;
- 5) органы территориального общественного самоуправления;
- 6) инициативная группа граждан;
- 7) прокурор

4. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:



- 1) планирование деятельности по разработке проекта правового акта;
- 2) подготовка проекта правового акта;
- 3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами и должностными лицами муниципального образования и правовая экспертиза проекта правового акта;
- 4) внесение проекта правового акта в представительный орган;
- 5) принятие (подписание) правового акта;
- 6) официальное опубликование (обнародование) правового акта в случаях и порядке, установленных законодательством, Уставом муниципального образования;
- 7) систематизация и учет правовых актов.

## **II. Внесение проектов правовых актов в представительный орган**

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в представительный орган проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

2. Глава сельсовета вправе вносить проекты правовых актов в представительный орган для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты рассматриваются представительным органом на его ближайшем заседании.

3. Проекты правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе главы Администрации сельсовета или при наличии заключения главы Администрации сельсовета.

4. Проекты, указанные в пункте 3 раздела II настоящего Порядка, направляются субъектами правотворческой инициативы главе Администрации сельсовета для дачи заключения с приложением необходимых документов.

5. Отрицательное заключение главы Администрации сельсовета на проект не является препятствием для рассмотрения проекта правового акта представительным органом.

6. Проекты, вносимые в порядке правотворческой инициативы в представительный орган, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы.

7. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований предусмотренных разделом III настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в десятидневный срок.

8. Возврат правового акта не является препятствием для повторного его внесения в представительный орган при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

9. До рассмотрения проекта правового акта на заседании представительного органа субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя председателя представительного органа.

10. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в представительный орган. В этом случае проект рассматривается представительным органом как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

### **III. Требования к проекту правового акта, вносимому на рассмотрение представительного органа.**

1. При внесении проекта правового акта в представительный орган к нему обязательно прилагаются следующие документы:

1) пояснительная записка к проекту, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством;

2) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, если его реализация потребует финансовых или материальных затрат из бюджета муниципального образования (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не

оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

4) заключение главы Администрации сельсовета в случае внесения субъектом правотворческой инициативы, за исключением, если инициатором выступает глава Администрации сельсовета, проекта правового акта о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств муниципального образования, других проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования;

5) документ, выражающий решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта правового акта;

6) иные документы, если их представление предусмотрено законодательством.

## 2. Проекты правовых актов обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Поспелихинского района Алтайского края, Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты муниципального образования с указанием даты, номера, наименования правового акта);

4) нормативные предписания.

3. В случае необходимости проект правового акта может иметь преамбулу — самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на статьи, не нумеруется. Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

4. Проекты правовых актов о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют особую структуру:

- не имеют деления на главы, разделы, статьи;
- состоят из наименования и пунктов.

5. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

6. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключаящим двойное толкование содержания норм.

7. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

8. Проекты правовых актов, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными представительным органом муниципального образования.

9. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

#### **IV. Заключительные положения.**

1. Порядок рассмотрения внесенных в представительный орган проектов правовых актов определяется Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, Регламентом представительного органа.

2. Представительный орган при рассмотрении проекта правового акта вправе пригласить на заседание своих комиссий (рабочих групп), созданных в соответствии с Регламентом представительного органа, разработчиков проекта.

3. При рассмотрении вопроса о принятии проекта правового акта на заседании представительного органа в случае неявки лица, ответственного за внесение проекта правового акта, представительный орган вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного правового акта на следующее заседание.

4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются законодательством.

## РАЗДЕЛ 2

### Постановление Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

#### Содержание:

1. Постановление № 198 от 18.07.2023 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в Администрацию Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

Примечание: постановление обнародовано в районной газете Поспелихинского района Алтайского края «Новый путь» № 30 от 27.07.2023 стр. 12-13, на стенде Администрации сельсовета 28.07.2023 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2023

№ 198

с. Поспелиха

Об утверждении Порядка  
внесения проектов  
муниципальных правовых актов,  
перечень и формы прилагаемых к  
ним документов в  
Администрацию  
Поспелихинского Центрального  
сельсовета Поспелихинского  
района Алтайского края

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет, в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов, установления единых к ним требований, Администрация Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в Администрацию Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2. Опубликовать постановление в газете «Новый путь» и разместить на официальном сайте Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края ([www.pospeliha.com](http://www.pospeliha.com)).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования в газете «Новый путь», в полном объеме.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В. Б. Полетаева

## ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в Администрацию Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению в Администрацию Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - Администрация) проектов муниципальных правовых актов, перечню и формам прилагаемых к ним документов.

1.2. В данном Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Глава Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными.

1.3. Муниципальные правовые акты разрабатываются и принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Алтайского края, Поспелихинского района.

1.4. Проект муниципального правового акта представляет собой черновой вариант соответствующего документа, как на бумажном, так и на электронном носителе. В правом верхнем углу проекта располагается слово «проект».

1.5. Проекты муниципальных правовых актов Администрации готовятся специалистами Администрации, в ведении которых находятся соответствующие вопросы, а также субъектами правотворческой инициативы, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет (далее — иные субъекты правотворческой инициативы), и передаются на согласование.

### 2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.3. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.4. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим



требованиям:

издание муниципального правового акта в пределах компетенции Администрации;  
наличие в акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого акта с другими правовыми актами;

единство терминологии.

2.5. В проектах муниципальных правовых актов не допускается содержание коррупционных факторов.

2.6. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование вида правового акта;

регистрационный номер;

заголовок, обозначающий предмет регулирования;

дату принятия;

наименование должности, фамилию и подпись главы Администрации.

2.7. Муниципальный правовой акт может быть издан (принят) в форме:

постановления Администрации, которым признается правовой акт по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

распоряжения Администрации, которым признается правовой акт по вопросам организации работы местной Администрации.

2.8. Структура проекта муниципального правового акта:

2.8.1. Постановление и распоряжение Администрации состоят из констатирующей и распорядительной части, а также включают в себя реквизиты, указанные в пункте 2.6 Порядка и могут содержать приложения.

2.8.2. Констатирующая часть постановления и распоряжения Администрации - это обоснование необходимости принятия данного постановления и распоряжения, мотивы и цели издания правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

2.8.3. Констатирующая и распорядительная части проектов постановления и распоряжений Администрации разделяются, текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.8.4. Распорядительная часть муниципального правового акта содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.8.5. Подпись проставляется в конце муниципального правового акта, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя и отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

2.8.6. Если в муниципальном правовом акте приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью правового акта.

2.9. Основные правила юридической техники:

2.9.1. Текст проекта муниципального правового акта должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов, кроме общепринятых, не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в муниципальном правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.9.2. Заголовок муниципального правового акта пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

2.9.3. Констатирующая часть муниципального правового акта начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

Если муниципальные правовые акты принимаются на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами «В соответствии...», «На основании...», «Во исполнение...», «В целях реализации...» и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти;

при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.9.4. Констатирующая часть в постановлениях Администрации оканчивается словом «постановляет», текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.9.5. Основная часть текста проекта муниципального правового акта его распорядительной части может подразделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы имеют наименования, могут выделяться жирным шрифтом, выравниваются по центру, нумеруются арабскими цифрами с точкой, начиная с первого. Точка в конце наименования раздела не ставится.

Разделы располагаются в логической последовательности.

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Пункты начинаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой, например: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Подпункты начинаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера, разделенных точками, например: 2.1.1 и т.д.

Распорядительная часть текста проекта, как правило, должна содержать:

конкретные задания (поручения) исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указать промежуточные (контрольные) сроки;

наименование подразделения Администрации или муниципального предприятия (учреждения) – исполнителя задания. Фамилию руководителя указывать не следует.

Должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него;

поручение о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

Заключительная часть текста проекта муниципального правового акта может содержать:

переходные положения;

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

указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый акт отменяет или изменяет действующий.

При наличии в проекте правового акта положений о возложении обязанностей на лицо, не являющегося работником Администрации, в тексте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

2.9.6. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений муниципального правового акта необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием муниципального правового акта необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений и дополнений.

Если с принятием муниципального правового акта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

2.9.7. В основном тексте муниципального правового акта должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется (ются) на отдельном (ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта муниципального правового акта. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.9.8. При подготовке проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

2.9.9. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

### **3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых документов**

3.1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Администрацию считается внесение на имя главы Администрации проекта постановления или распоряжения Администрации, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.2. Проекты постановления и распоряжения готовятся субъектами правотворческой инициативы.

3.3. К проекту постановления или распоряжения, в необходимых случаях, в целях его обоснования прилагается справка (пояснительная записка) с анализом состояния дел по рассматриваемому вопросу.

Наличие пояснительной записки к проектам муниципальных правовых актов, внесенным иными субъектами правотворческой инициативы, является обязательным. Пояснительная записка оформляется в произвольной форме и должна содержать: мотивированное обоснование необходимости принятия муниципального правового акта; указание на установленные действующим законодательством полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципального правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (части, пункты статей) нормативных актов).

Пояснительная записка должна быть подписана лицом, разработавшим проект муниципального правового акта, и его руководителем.

3.4. Для ознакомления визирующих лиц при согласовании, к проекту муниципального правового акта прикладываются копии муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях - документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта.

3.5. Проект муниципального правового акта и прилагаемые к нему документы представляются в Администрацию, где производится их регистрация.

#### 4. Работа с проектом муниципального правового акта

4.1. Проекты муниципальных правовых актов Администрации подлежат согласованию. Согласование проекта постановления и распоряжения – процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами Администрации, которые визируют проект.

Круг должностных лиц, визирующих проект документа, определяется специалистом, подготовившим проект, по согласованию с заместителем главы Администрации.

Согласование осуществляется в каждой инстанции не более одного, а по особо важным проектам документов, требующим юридического, финансового заключения, - не более трех дней.

За нарушение сроков согласования проекта документа несет ответственность специалист, проводящий согласование проекта.

Передача проектов муниципальных правовых актов на согласование (визирование) осуществляется лицом, подготовившим проект, через работника, осуществляющего их регистрацию - с отметкой даты и времени получения и возврата в маршрутном листе установленной формы (приложение к настоящему Порядку). Этот же работник регулирует очередность передачи документа между специалистами.

В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета.

4.2. Согласование может проводиться как внутри Администрации (подразделениями и должностными лицами), так и вне её (внешнее согласование) - с подчиненными и неподчиненными организациями.

Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке визируются:

- руководителем, ответственным за подготовку проекта;
- руководителями органов и организаций или лицами, их замещающими, которым в проекте документа предусматриваются задания или поручения;
- заместителем главы Администрации;
- главным бухгалтером Администрации сельсовета.

4.3. Согласование (визирование) оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой), и дату визирования.

При наличии замечаний и/или предложений по проекту муниципального правового акта делаются отметки «с предложениями» или «с замечаниями». Предложения или замечания, полученные в процессе согласования прилагаются к проекту.

В случае, если отрицательное заключение по проекту отозвано, замечания устранены либо сняты, делается запись «замечания сняты» или «замечания учтены», запись заверяется подписью должностного лица с указанием даты снятия замечаний или разногласий.

Полученные в процессе согласования проекта документа замечания (дополнения) учитываются исполнителем при его доработке.

Если замечания не принимаются, исполнитель проекта готовит заключение на замечания и прилагает его к проекту за подписью специалиста и заместителя главы Администрации.

Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений и дополнений непосредственно в текст проекта документа (за исключением редакционной правки).

Приложения к проектам муниципальных правовых актов визируются исполнителем, работниками, осуществляющими юридическую экспертизу.

4.4. Внешнее согласование в зависимости от содержания проекта муниципального правового акта осуществляется:

с подведомственными Администрации и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа;

с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (налоговый, экологический, пожарный и т.п.);

с общественными организациями в случаях необходимости или предусмотренных положениями об этих организациях;

с вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом согласования, располагаемым ниже реквизита «Подписи» на лицевой стороне документа, и включает в себя слово «Согласовано», фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, наименование организации, дату подписания.

Ответственность за нарушение сроков внешнего согласования возлагается на специалиста Администрации, подготовившего проект муниципального правового акта.

4.5. Определить полноту согласования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании, а также возвращать проект исполнителю вправе заместитель главы Администрации.

4.6. При правках редакционного характера проект муниципального правового акта после перепечатки повторно не визируется.

Если в процессе доработки в проект муниципального правового акта вносятся изменения не редакционного характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных органов и организаций.

Проекты документов, признанные начальником юридического сектора, противоречащими действующему законодательству, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением.

4.7. Проект муниципального правового акта, имеющий более двух существенных замечаний, возвращается исполнителю.

Исполнитель проекта проводит необходимую работу по устранению замечаний и доработке документа, его повторному визированию.

При невозможности в рабочем порядке устранить замечания по указанию заместителя главы и под его председательством создается согласительная комиссия, на заседании которой рассматриваются возникшие противоречия и принимается решение о дальнейшей судьбе проекта муниципального правового акта.

4.8. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу главы Администрации, после прохождения проектом согласования в следующих случаях:

проект оформлен с нарушением требований настоящего Порядка;

не представлены документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка;

субъектом правотворческой инициативы не соблюдены требования действующего законодательства;

принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию Администрации.

4.9. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта.

4.10. До рассмотрения проекта муниципального правового акта главой Администрации инициатор вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление на имя главы Администрации.

4.11. Тексты согласованных проектов постановлений и распоряжений переносятся на бланки установленной формы только после согласования (подписания) проекта муниципального правового акта главой Администрации. Подписанным проектам муниципальных правовых актов присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для каждого вида правового акта

4.12. Подписанные главой Администрации постановления и распоряжения возвращаются в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, общим и организационным вопросам для их оформления и рассылки.

4.13. Копии постановлений и распоряжений направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются адресатам, которым рассылались ранее принятые постановления и распоряжения, или их правопреемникам.

4.14. Подлинники проектов муниципальных правовых актов после их выпуска вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки хранятся у заместителя главы Администрации и в установленном порядке сдаются в архив.

4.15. Подлинники проектов муниципальных правовых актов, не принятые к подписанию, вместе с приложениями и справочными материалами к проектам возвращаются исполнителям.

4.16. Заместитель главы Администрации организует передачу принятых муниципальных правовых актов для официального опубликования в порядке, установленном законодательством.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Принятие, подписание и опубликование (обнародование) постановлений и распоряжений Администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Пospelихинского Центрального сельсовета.

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**  
**согласования (визирования) проекта постановления, распоряжения**  
**администрации Поспелихинского Центрального сельсовета**

\_\_\_\_\_ (наименование проекта документа)

Подготовил

\_\_\_\_\_ ( ф.и.о., № тел. Исполнителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя документа)

№№ пп	Дата передачи проекта	Кому передан проект на визирование (фамилия, инициалы)	Подпись лица, получившего проект	Дата возврата проекта	Примечание

Проект зарегистрирован в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления,  
общим и организационным вопросам

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

в час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подписано

«на бланк» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

Указатель рассылки документа: в дело-3 экз.,

Документ разослан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись: \_\_\_\_\_