

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ТУБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п. Тубинский

**Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах  
Тубинского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь главой 5 Устава Тубинского муниципального образования, наделенного статусом сельского поселения, Дума Тубинского муниципального образования третьего созыва

**Р Е Ш И Л А**

1. Утвердить Положение о муниципальных правовых актах Тубинского муниципального образования (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальные вести».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тубинского  
муниципального образования

Н. С. Аверина

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Думы Тубинского  
муниципального образования  
третьего созыва  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальных правовых актах Тубинского муниципального образования**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом и законами Иркутской области, Уставом Тубинского муниципального образования определяет порядок и условия реализации правотворческой инициативы граждан, понятие, виды, механизм подготовки, порядок принятия (издания), вступления в силу муниципальных правовых актов Тубинского муниципального образования (далее - поселения), представления информации о них, отдельные вопросы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов поселения, их проектов, оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов.

##### **Статья 2. Муниципальные правовые акты поселения**

1. Муниципальный правовой акт поселения (далее - муниципальный правовой акт, правовой акт) - решение, принятое непосредственно населением поселения по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления поселения и (или) должностным лицом местного самоуправления поселения по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Иркутской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом поселения в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления поселения и (или) должностных лиц местного самоуправления поселения, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

2. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Иркутской области, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области.

3. К муниципальным правовым актам относятся нормативные правовые акты и индивидуальные правовые акты.

##### **Статья 3. Система муниципальных правовых актов**

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

- 1) Устав поселения
  - 2) правовые акты, принимаемые на местном референдуме;
  - 3) нормативные и иные правовые акты Думы поселения;
  - 4) правовые акты главы поселения, администрации поселения.
2. Устав поселения является основой муниципальной правовой системы поселения.

Устав поселения и правовые акты, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме.

В случае противоречия муниципальных правовых актов Уставу поселения, правовым актам, принятым на местном референдуме, применяются Устав поселения, правовые акты, принятые на местном референдуме.

3. Индивидуальные правовые акты не должны противоречить нормативным правовым актам.

4. В случае коллизии муниципальных правовых актов, обладающих равной юридической силой, действуют положения акта, принятого позднее.

#### **Статья 4. Нормативные правовые акты поселения**

1. Нормативный правовой акт поселения (далее - нормативный правовой акт) - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, содержащий нормы права, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение.

2. Нормативные правовые акты принимаются на местном референдуме, Думой поселения (далее - Дума), издаются главой поселения (далее - Глава), председателем Думы (далее - председатель Думы).

3. Иные органы местного самоуправления поселения и их должностные лица вправе принимать нормативные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами поселения, определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

4. Нормативные правовые акты могут носить следующие наименования: Положение, Регламент, Правила, Порядок и иные наименования.

5. Нормативные правовые акты подлежат приведению в соответствие с федеральными законами и законами Иркутской области не позднее трех месяцев со дня вступления соответствующего закона в силу, за исключением Устава поселения, а также за исключением случаев, предусмотренных настоящей частью.

Если федеральным законом, законом Иркутской области предусмотрено принятие федерального нормативного правового акта, закона или иного нормативного правового акта Иркутской области (далее - федеральный или областной правовой акт) и приведение нормативного правового акта в соответствие с таким законом возможно только после принятия федерального или областного правового акта, нормативный правовой акт подлежит приведению в соответствие с таким законом не позднее трех месяцев со дня вступления в силу соответствующего федерального или областного правового акта.

#### **Статья 5. Индивидуальные правовые акты поселения**

1. Индивидуальный правовой акт поселения (далее - индивидуальный правовой акт) - официальный письменный документ, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Индивидуальный правовой акт носит ненормативный, исполнительный, распорядительный характер.

2. Индивидуальные правовые акты принимаются на местном референдуме, Думой, издаются председателем Думы, Главой.

3. Иные органы местного самоуправления поселения и их должностные лица вправе принимать индивидуальные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами поселения, определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

#### **Статья 6. Обязательность муниципальных правовых актов**

1. Муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории поселения органами государственной власти, органами местного самоуправления поселения, организациями и общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

2. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

#### **Статья 7. Официальное толкование нормативных правовых актов**

1. Официальное толкование нормативных правовых актов - это разъяснение нормативных правовых актов, имеющее обязательный характер.

Официальное толкование нормативных правовых актов осуществляется в случае обнаружения неясностей в содержании актов, неправильной или противоречивой практики их применения.

2. Официальное толкование нормативных правовых актов осуществляется органами и должностными лицами органов местного самоуправления поселения, их принявшими (издавшими).

Официальное толкование нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, осуществляет Дума.

3. Органы и должностные лица органов местного самоуправления поселения вправе давать официальное толкование как по собственной инициативе, так и по запросам субъектов правотворческой инициативы путем принятия актов - разъяснений. Акты - разъяснения принимаются в порядке, предусмотренном для принятия (издания) соответствующих нормативных правовых актов.

4. Результатом официального толкования нормативных правовых актов должна быть полная определенность смысла интерпретируемого акта или его предписания.

5. Официальные акты - разъяснения имеют ту же юридическую силу, что и разъясняемые ими нормативные правовые акты.

6. В процессе официального толкования не допускается внесение в толкуемые нормативные правовые акты поправок, дополнений и конкретизирующих предписаний. Распространительное и ограничительное толкование допускаются лишь в случаях явного расхождения смысла и текста нормативного правового акта.

#### **Статья 8. Открытость и общедоступность муниципальных правовых актов**

1. В целях создания необходимых условий для получения информации о муниципальных правовых актах в соответствии с федеральным и областными законами об обязательном экземпляре документов:

- 1 обязательный экземпляр печатного издания поселения «Муниципальные вести» направляется в Тубинскую сельскую библиотеку.

2. Граждане, органы, организации и общественные объединения обладают правом на получение информации о муниципальных правовых актах в соответствии с законодательством.

## **Статья 9. Систематизированный учет муниципальных правовых актов**

1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание и поддержание в контрольном состоянии их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Порядок систематизированного учета муниципальных правовых актов определяется Главой, если иное не установлено нормативными правовыми актами поселения.

## **Глава 2. ВИДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

### **Статья 10. Виды правовых актов Думы**

1. Нормативные и индивидуальные правовые акты Думы принимаются в форме решений.

2. Нормативные правовые акты Думы (решения) принимаются:

- по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом поселения;

- по вопросам организации деятельности Думы.

По иным вопросам, не отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом поселения, издаются постановления администрации поселения в соответствии со статьей 12 настоящего Положения.

3. Индивидуальные правовые акты Думы (решения) принимаются по вопросам организации деятельности Думы.

4. Индивидуальные правовые акты Думы принимаются по иным вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом поселения.

### **Статья 11. Виды правовых актов должностных лиц Думы**

1. Нормативные правовые акты председателя Думы издаются в форме распоряжений.

Индивидуальные правовые акты председателя Думы издаются в форме распоряжений и постановлений.

Распоряжения председателя Думы нормативного и индивидуального характера издаются по организационным, правовым, информационным, материально-техническим и финансовым вопросам внутреннего обеспечения деятельности Думы, реализации прав и гарантий деятельности депутатов Думы.

Постановления председателя Думы издаются по иным вопросам организации деятельности Думы.

2. Иные должностные лица Думы издают индивидуальные правовые акты в форме распоряжений по вопросам внутреннего обеспечения деятельности Думы, комиссий, иных органов Думы, если это отнесено к их компетенции решениями Думы об образовании соответствующей муниципальной должности и (или) Положениями о комиссиях, иных органах Думы.

## **Статья 12. Виды правовых актов Главы**

Нормативные и индивидуальные правовые акты Главы издаются в форме постановлений администрации поселения и распоряжений администрации поселения.

Постановления администрации поселения нормативного и индивидуального характера издаются в пределах полномочий Главы, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом поселения и решениями Думы по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными и областными законами. Постановления администрации поселения издаются по вопросам, не отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом поселения.

Распоряжения администрации поселения нормативного и индивидуального характера издаются по вопросам организации работы администрации поселения.

## **Статья 13. Виды правовых актов иных органов местного самоуправления поселения, должностных лиц органов местного самоуправления поселения**

Правовые акты иных органов местного самоуправления поселения, должностных лиц органов местного самоуправления поселения принимаются (издаются) в формах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами поселения, определяющими их компетенцию и порядок деятельности.

## **Глава 3. МЕХАНИЗМ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 14. Плановые основы нормотворческой деятельности органов местного самоуправления поселения**

Подготовка нормативных правовых актов в органах местного самоуправления поселения осуществляется на плановой основе.

В планах работы органов местного самоуправления поселения или в отдельных планах подготовки проектов нормативных правовых актов (далее - планы) предусматривается разработка проектов нормативных правовых актов. В планах указываются сведения о наименовании актов, их разработчиках и сроках подготовки проектов нормативных правовых актов.

По поручению Думы, Главы, иных должностных лиц местного самоуправления поселения в соответствии с компетенцией проекты нормативных правовых актов подготавливаются вне плана.

### **Статья 15. Разработчики проектов решений Думы, подготавливаемых по инициативе Думы**

1. Проекты решений Думы подготавливаются:

- по предложению Думы администрацией поселения в соответствии с Регламентом Думы.

- временными комиссиями, рабочими группами депутатов, в состав которых включаются должностные лица администрации поселения в соответствии с Регламентом Думы;

- по поручению Думы депутатами Думы, постоянными комиссиями, иными органами Думы совместно с администрацией поселения в соответствии с Регламентом Думы.

2. Должностные лица администрации поселения участвуют в подготовке проектов решений Думы в рамках своей компетенции и в соответствии со статьей 47 Устава поселения, Регламентом Думы.

#### **Статья 16. Порядок подготовки проектов правовых актов должностных лиц Думы**

Порядок подготовки проектов правовых актов председателя Думы, иных должностных лиц Думы, определяется соответственно председателем Думы, иными должностными лицами Думы в соответствии со статьей 47 Устава поселения, Регламентом Думы.

#### **Статья 17. Порядок подготовки проектов правовых актов, разрабатываемых по инициативе иных органов местного самоуправления поселения и должностных лиц органов местного самоуправления поселения**

Порядок подготовки проектов правовых актов, разрабатываемых по инициативе иных органов местного самоуправления поселения и должностных лиц органов местного самоуправления поселения, определяется указанными органами и должностными лицами органов местного самоуправления поселения.

### **Глава 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ. ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ**

#### **Статья 18. Основные требования к тексту муниципального правового акта**

1. В тексте правового акта правовые предписания закрепляются в письменном виде и могут выражаться в языковой, знаковой, графической, словесно-терминологической формах.

Внесение рукописных и иных изменений в оригинал правового акта, исполненного в печатном виде, при его подписании не допускается.

2. Тексты правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля и правилами русского языка, должны быть краткими, конкретными, логически последовательными и объективными по содержанию, не допускать различного понимания и толкования их содержания.

В правовых актах не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений и эпитетов.

3. Нормативный правовой акт не должен содержать коррупциогенных факторов, указанных в методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации.

4. Проект нормативного правового акта, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и подлежащий оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», не должен содержать положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению

необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета поселения.

5. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных правовых актах, законодательстве Иркутской области, Уставе поселения и иных муниципальных правовых актах поселения.

6. В правовом акте приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

7. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в правовых актах указываются в соответствии с правовыми актами, устанавливающими эти наименования.

8. В тексте правового акта допускается употребление только общепринятых сокращений.

9. Даты в правовых актах оформляются словесно-цифровым или цифровым способом.

При использовании словесно-цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число (цифрой или цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения.

При использовании цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число и месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами).

## **Статья 19. Основные требования к структуре муниципального правового акта**

1. Структура правового акта, а также необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания правового акта.

2. К структурным элементам, включаемым в текст правового акта, относятся: наименование, констатирующая часть, преамбула, разделы, главы, статьи, части статьи, пункты статьи, абзацы статьи, абзацы части статьи, пункты части статьи, подпункты пункта статьи, подпункты пункта части статьи, абзацы подпункта пункта части статьи, пункты, подпункты пункта, подпункты подпункта пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта подпункта пункта.

Правовой акт может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующем структурном элементе правового акта. Приложения к правовому акту могут оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта, нумерация приложений производится по их количеству после слова «Приложение».

3. Наименование правового акта представляет собой обозначение индивидуализированного заголовка правового акта, отражающего его содержание и основной предмет правового регулирования. Индивидуализированный заголовок правового акта должен четко формулироваться и быть максимально информационно насыщенным.

4. Констатирующая часть правового акта, как правило, содержит мотивы и (или) цели (задачи) принятия акта, а также должна содержать ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми принимается правовой акт. Данные ссылки

формируются посредством последовательного указания следующих реквизитов правовых актов:

1) в отношении Конституции Российской Федерации - формулировки «Конституция Российской Федерации» в соответствующем падеже;

2) в отношении федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Иркутской области - вида, наименования правового акта, а в случаях, когда существует более одного правового акта с идентичным наименованием, - вида правового акта, даты подписания, регистрационного номера, наименования правового акта;

3) в отношении иных федеральных и областных правовых актов - вида правового акта, даты подписания, регистрационного номера, наименования правового акта либо ссылки на наименование приложения к правовому акту, вида правового акта, утвердившего данное приложение, даты подписания, регистрационного номера. В случае внесения изменений в данный правовой акт такие изменения не указываются;

4) в отношении Устава поселения - формулировки «Устав поселения» в соответствующем падеже;

5) в отношении иных муниципальных правовых актов - вида правового акта, даты подписания, регистрационного номера, наименования либо ссылки на наименование приложения к правовому акту, вида правового акта, утвердившего данное приложение, даты подписания, регистрационного номера. В случае внесения изменений в данный правовой акт такие изменения не указываются.

5. Преамбула правового акта - вводная часть нормативного правового акта, которая определяет его цели, задачи и предмет правового регулирования. Преамбула располагается в тексте Положений, Порядков и иных нормативных правовых актов, оформленных в виде приложений к правовому акту, после изложения их наименования. В преамбулу правового акта не включаются нормы-дефиниции, а также положения о признании утратившими силу и (или) об изменении иных правовых актов. Преамбула может состоять из абзацев и не подразделяется на иные структурные элементы. Абзацы преамбулы не нумеруются.

Преамбула является необязательным структурным элементом правового акта.

6. Статьи (пункты) правового акта являются основными структурными элементами правового акта, содержащими одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

Статьи (пункты) в пределах всего правового акта имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, начиная с цифры «1» (при наличии статей (пунктов) не менее двух). В случае наличия в правовом акте приложений нумерация структурных элементов в каждом приложении производится с начала.

Статьи правового акта, как правило, имеют наименования. Наименование статьи правового акта включает слово «статья» с заглавной буквы, затем порядковый номер с точкой и присваиваемый индивидуализированный заголовок статьи, после изложения которого точка не ставится.

После цифры, обозначающей пункт правового акта, точка ставится. Пунктам правового акта наименования не присваиваются.

7. Статьи правового акта делятся на части, выделяемые красной строкой и обозначаемые арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с точкой. При этом часть статьи может состоять из одного или нескольких самостоятельных обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев части. Часть статьи может включать пункты - обособленные элементы, которые выделяются красной строкой и обозначаются по порядку арабскими цифрами со скобкой. Если статья состоит только из одной части, данная часть не обозначается. При этом, если такая статья содержит пункты, то они являются пунктами статьи.

Пункт правового акта может состоять из одного или нескольких самостоятельных, обособленных красной строкой структурных элементов - абзацев пункта либо имеющих

буквенное (начиная со строчной буквы «а») или цифровое (начиная с арабской цифры «1») обозначение со скобкой подпунктов. Подпункты также могут делиться на абзацы либо подпункты.

Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных цифрой с точкой, начинается с заглавной буквы. Текст правовых предписаний в структурных элементах, обозначенных буквой или цифрой со скобкой, начинается со строчной буквы (за исключением наименований и иных специальных обозначений).

8. Статьи (пункты) правового акта могут непосредственно объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Объединение статей (пунктов) в главы, а глав в разделы производится с учетом однородного содержания правовых предписаний.

Раздел, глава правового акта подразделяются не менее чем на два структурных элемента. Указанное правило не распространяется на разделы, главы, устанавливающие заключительные и переходные положения.

Разделы правового акта должны иметь сквозную нумерацию, обозначаемую римскими цифрами, начиная с цифры «I» без точки.

Главы правового акта должны иметь сквозную нумерацию, обозначаемую арабскими цифрами, начиная с цифры «1» с точкой.

Разделы и главы правового акта имеют наименования. Наименование раздела правового акта включает слово «раздел» с заглавной буквы, затем порядковый номер и строкой ниже присваиваемый индивидуализированный заголовок раздела без точки. Наименование главы правового акта включает слово «глава» с заглавной буквы, затем порядковый номер и присваиваемый индивидуализированный заголовок главы без точки.

9. Внесение изменений в правовой акт оформляется правовым актом. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящей части.

Вносить изменения в правовой акт о внесении изменений допускается только до вступления в силу такого правового акта.

10. При внесении изменений в правовой акт производятся замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц правового акта, дополнение правового акта структурными единицами, словами, цифрами, предложениями, изложение структурной единицы правового акта в новой редакции.

11. При внесении изменений в правовой акт допустим один из следующих вариантов изложения:

1) указывается вид изменяемого правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование;

2) указывается наименование приложения к правовому акту, в которое вносятся изменения, вид правового акта, утвердившего данное приложение, дата его подписания, регистрационный номер.

Если в изменяемый правовой акт вносилось два и более изменения, также перечисляются виды, даты подписания и регистрационные номера правовых актов, которыми были внесены такие изменения. Допустимо указывать вид, дату подписания и регистрационный номер правового акта, которым были внесены наиболее поздние изменения в правовой акт, с предварительным изложением формулировки «с последними изменениями, внесенными».

12. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения. При этом сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений.

Внесение изменений в правовой акт оформляется начиная с наименьшего структурного элемента. При внесении в один структурный элемент правового акта

нескольких изменений такие изменения излагаются отдельными структурными элементами. При этом вначале отдельно указывается структурный элемент, общий для предусматриваемых изменений.

13. При внесении изменений в абзацы структурного элемента номер абзаца обозначается прописью.

14. В случае необходимости заменить цифровые обозначения при внесении изменений в правовой акт употребляется термин «цифра» (с 0 до 9) либо термин «цифры» (с 10 и более).

15. Включаемым в текст правового акта новым структурным элементам, как правило, присваиваются порядковые номера (буквенные обозначения) предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных индексов (надстрочных знаков) начиная с арабской цифры «1».

Новым структурным элементам правового акта, имеющим цифровое или буквенное обозначение, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера (буквенные обозначения), следующие за номером (буквенным обозначением) последнего.

16. В случае исключения из текста правового акта структурного элемента изменение нумерации (буквенного обозначения) последующих структурных элементов не производится.

17. При отмене правового акта должны отменяться все правовые акты (их структурные элементы), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения. В отношении каждого из таких актов указываются вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а также структурный элемент, подлежащий отмене, - в случае отмены отдельного структурного элемента правового акта.

18. В случае, если правовым актом предусмотрены установление нового правового регулирования (в частности, утверждение Положения, Порядка) и отмена правового акта или структурного элемента правового акта с аналогичным предметом правового регулирования, сведения об отмене не отображаются в наименовании правового акта.

При установлении правовым актом нового правового регулирования с одновременным внесением изменений в иные правовые акты сведения о таком внесении изменений отображаются в наименовании правового акта.

19. Правила юридической техники, предусмотренные настоящей статьей, применяются, если иное не установлено федеральными, областными правовыми актами либо муниципальными правовыми актами, устанавливающими требования к подготовке муниципальных правовых актов по отдельным вопросам.

## **Статья 20. Реквизиты муниципального правового акта**

1. К реквизитам правовых актов относятся:

- 1) вид правового акта;
- 2) индивидуализированный заголовок, обозначающий предмет правового регулирования правового акта;
- 3) дата и место подписания правового акта;
- 4) удостоверительная подпись (удостоверительные подписи) соответствующего должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) подписывать правовой акт;
- 5) индивидуально присвоенный данному правовому акту номер в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

2. Решение Думы поселения должно иметь следующие реквизиты:

- 1) отдельными строками по центру – «Российская Федерация», «место нахождения», «Дума Тубинского муниципального образования», «решение»;

2) ниже по центру - индивидуализированный заголовок правового акта;

3) ниже отдельными строками в левой части – «Принято на \_\_ заседании» с указанием очередности заседания, «Думы Тубинского муниципального образования -го созыва» с указанием созыва; на одной линии со второй строкой в правой части указывается дата заседания;

4) после положений правового акта:

а) в отношении нормативных правовых актов - отдельной строкой в левой части указывается полное наименование должности «Председатель Думы поселения», ниже двумя строками фамилия и инициалы имени и отчества и личная подпись; на одном уровне с указанными реквизитами в правой части располагается наименование должности «Глава поселения», ниже двумя строками фамилия и инициалы имени и отчества и личная подпись;

б) в отношении индивидуальных правовых актов - отдельной строкой в левой части указывается полное наименование должности «Председатель Думы поселения», по центру располагается личная подпись с указанием в правой части фамилии и инициалов имени и отчества;

в) после подписи (подписей) ниже отдельными строками указываются дата подписания правового акта, которая считается официальной датой принятия (издания) правового акта, и номер правового акта.

3. Требования к реквизитам правовых актов Председателя Думы поселения и иных должностных лиц Думы поселения определяются правовыми актами Председателя Думы поселения в соответствии с общими правилами, установленными частью 1 настоящей статьи.

Требования к реквизитам правовых актов администрации поселения устанавливаются правовыми актами администрации поселения в соответствии с общими правилами, установленными частью 1 настоящей статьи.

Требования к реквизитам правовых актов иных органов местного самоуправления поселения устанавливаются руководителями соответствующих органов в соответствии с общими правилами, установленными частью 1 настоящей статьи.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ ГРАЖДАН**

### **Статья 21. Условия реализации правотворческой инициативы граждан**

Проект правового акта (решения Думы поселения, постановления администрации поселения) вносится в порядке реализации правотворческой инициативы граждан при соблюдении условий и правил, предусмотренных статьями 18 - 20, 22, 23 настоящего Положения.

### **Статья 22. Порядок осуществления правотворческой инициативы граждан, реализуемой посредством внесения проекта решения в Думу поселения**

Правотворческая инициатива граждан, реализуемая посредством внесения проекта решения в Думу, осуществляется в порядке, установленном Уставом поселения и Регламентом Думы поселения.

### **Статья 23. Порядок осуществления правотворческой инициативы граждан, реализуемой посредством внесения проекта постановления администрации поселения Главе поселения**

1. Правотворческая инициатива граждан, реализуемая посредством внесения проекта постановления администрации поселения Главе, осуществляется в порядке, установленном Уставом поселения и настоящим Положением.

2. Для внесения проекта постановления администрации поселения Главе в порядке реализации правотворческой инициативы граждан необходимо собрать подписи не менее 1 процента жителей поселения, обладающих избирательным правом.

Сбор подписей в поддержку проекта постановления администрации поселения осуществляется инициативной группой граждан. Минимальная численность инициативной группы граждан - 10 человек. Образование, регистрация инициативной группы граждан, сбор подписей осуществляются в порядке, установленном для проведения местном референдуме, если иное не предусмотрено настоящей статьёй.

Ходатайство о регистрации инициативной группы граждан оформляется на имя Главы и представляется в администрацию поселения. Регистрация или отказ в регистрации инициативной группы граждан производится решением комиссии, специально созданной Главой для этих целей.

Подписи в поддержку проекта постановления администрации поселения собираются на подписных листах, где указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства гражданина, подпись в поддержку проекта постановления администрации поселения и дата ее внесения, подпись о согласии на обработку персональных данных, содержащихся в подписном листе, если согласие на обработку указанных данных не дано субъектом персональных данных в иной форме в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Каждый подписной лист должен содержать цель сбора подписей (реализация права правотворческой инициативы граждан посредством внесения Главе проекта постановления администрации поселения - «наименование проекта постановления администрации поселения»). Лица, собирающие подписи, обязаны по требованию гражданина представить для ознакомления полный текст проекта постановления администрации поселения (в том числе проект нормативного правового акта), который предполагается внести в порядке реализации правотворческой инициативы.

Сбор подписей граждан и последующая обработка полученных персональных данных осуществляются с согласия субъекта персональных данных, полученного в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

3. При внесении проекта постановления администрации поселения в порядке реализации правотворческой инициативы граждан должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо на имя Главы с указанием наименования проекта постановления администрации поселения и лица, уполномоченного представлять инициативную группу граждан при рассмотрении проекта постановления администрации поселения;

2) текст проекта постановления администрации поселения в письменном и электронном видах;

3) пояснительная записка, в которой указываются:

- правовые основания принятия проекта правового акта и состояние законодательства, нормативных правовых актов в данной сфере правового регулирования;
- обоснование необходимости принятия правового акта, его цели и основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;
- перечень муниципальных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие правового акта;

- предложения о разработке муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование (в случаях, когда проект правового акта предусматривает изменение доходов (расходов) бюджета поселения). Финансово-экономическое обоснование должно содержать финансово-экономическую оценку проекта правового акта, в том числе расчетные данные об изменении доходов (расходов) бюджета поселения, а также определять источники финансирования расходов по реализации правового акта;

5) иные документы, предусмотренные Уставом поселения и настоящим Положением.

4. Проект постановления администрации поселения, вносимый в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, документы, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, подписные листы и экземпляр итогового протокола передается инициативной группой граждан в специально созданную комиссию, которая обеспечивает регистрацию полученных документов в порядке, установленном Инструкцией о делопроизводстве в администрации поселения, выдачу подтверждения о принятии и регистрации документов, обобщение содержащихся в документах сведений, организует полную или выборочную проверку сведений и подписей, содержащихся в подписных листах, осуществляет анализ соблюдения порядка реализации правотворческой инициативы, о чем в течение 15 дней со дня регистрации документов составляет соответствующее заключение, представляемое Главе.

5. Проект постановления администрации поселения считается внесенным Главе со дня регистрации его поступления в соответствии с частью 4 настоящей статьи.

6. Проект постановления администрации поселения, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Главой в течение трех месяцев со дня его внесения с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Мотивированное решение, принятое Главой в соответствии с Уставом поселения по результатам рассмотрения проекта постановления администрации поселения, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, официально в письменной форме доводится до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ (ИЗДАНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИХ ПРОЕКТОВ. ОЦЕНКА РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

### **Статья 24. Субъекты правотворческой инициативы**

1. Субъекты правотворческой инициативы, реализуемой посредством внесения проектов решений в Думу, определяются Уставом поселения.

2. Право внести на рассмотрение Главы проект постановления администрации поселения принадлежит депутатам Думы, органам территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, в порядке реализации правотворческой инициативы, а также Усть-Илимскому межрайонному прокурору.

### **Статья 25. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов**

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа

местного самоуправления поселения, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты.

## **Статья 26. Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов**

Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления и их должностными лицами (согласование, подготовка заключений, направление на научную экспертизу, порядок рассмотрения на заседаниях Думы, администрации поселения и иной порядок рассмотрения) определяется Уставом поселения, Регламентом Думы, муниципальными правовыми актами поселения, определяющими компетенцию и порядок деятельности иных органов местного самоуправления поселения и настоящим Положением.

## **Статья 27. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, выносимых на местный референдум (сход граждан)**

1. В случае если референдум проводится по инициативе Думы и Главы, выдвинутой ими совместно, проект правового акта, выносимый на местный референдум, рассматривается в соответствии со статьей 26 настоящего Положения.

2. В случае если референдум проводится по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом, в администрацию поселения одновременно с представлением ходатайства о регистрации инициативной группы представляется проект правового акта, выносимый на местный референдум.

Администрация поселения не позднее дня, следующего за днем поступления ходатайства о регистрации инициативной группы, передает копию проекта правового акта, выносимого на местный референдум, председателю Думы.

Председатель Думы направляет проект правового акта в орган местного самоуправления поселения в соответствии с компетенцией либо по решению Думы на научную экспертизу на основании договора для подготовки заключения о соответствии проекта правового акта требованиям, предъявляемым Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» к вопросам, выносимым на местный референдум (далее - заключение).

Заключение подготавливается в срок, установленный председателем Думы, с соблюдением требований Регламента Думы о сроках доведения до сведения депутатов Думы вопросов, выносимых на заседание Думы.

Дума не позднее 35 дней со дня поступления в администрацию поселения ходатайства о регистрации инициативной группы на основании заключения принимает решение о соответствии либо несоответствии проекта правового акта требованиям, предъявляемым Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» к вопросам, выносимым на местный референдум.

## **Статья 28. Предложения и замечания к проекту муниципального правового акта**

1. Субъекты правотворческой инициативы, а также государственные органы, общественные объединения, организации, не обладающие правом правотворческой инициативы, или граждане вправе направить свои предложения и замечания к проекту муниципального правового акта разработчикам проекта.

2. О результатах рассмотрения предложений и замечаний к проекту муниципального правового акта разработчик проекта муниципального правового акта в письменной форме информирует субъекта правотворческой инициативы, государственный орган, общественное объединение, организацию, гражданина, направивших такие предложения, замечания, в течение 30 дней со дня их поступления, если иное не предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами поселения.

3. Поступившие предложения и замечания прилагаются разработчиками к проекту муниципального правового акта при внесении его органу местного самоуправления поселения, уполномоченному принимать (издавать) соответствующий муниципальный правовой акт, если иное не предусмотрено правовыми актами указанных органов местного самоуправления поселения.

### **Статья 29. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, их проектов**

1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в обязательном порядке.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы решений Думы нормативного характера, распоряжений Председателя Думы нормативного характера, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Думы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений администрации поселения нормативного характера, правовых актов должностных лиц администрации поселения нормативного характера, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом администрации поселения.

### **Статья 30. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертиза нормативных правовых актов**

1. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой администрацией поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации поселения в соответствии с Законом Иркутской области «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов», за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы поселения, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета поселения.

2. Нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной

деятельности, подлежат экспертизе, проводимой администрацией поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации поселения, в соответствии с Законом Иркутской области «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов».

### **Статья 31. Научная экспертиза проектов нормативных правовых актов**

По решению Главы, Думы проект нормативного правового акта направляется на договорной основе на научную экспертизу (экономическую, финансовую, научно-техническую, научно-правовую или иную), которая осуществляется научными учреждениями, учебными заведениями, учеными, специалистами.

### **Статья 32. Вступление в силу муниципальных правовых актов**

1. Правовые акты Думы, Главы вступают в силу в порядке, установленном Уставом поселения.

2. Правовые акты иных органов местного самоуправления поселения вступают в силу со дня их подписания уполномоченными должностными лицами соответствующих органов местного самоуправления поселения, если в самих актах не предусмотрен иной срок.

3. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

### **Статья 33. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов**

Официальным опубликованием муниципального правового акта признается первая публикация его полного текста в печатном издании поселения «Муниципальные вести».

Порядок официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов определяется нормативными правовыми актами Главы.

## **Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 34. Вступление Положения в силу**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тубинского  
муниципального образования

Н. С. Аверина