

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2019 № 111-па

с. Булава

Об утверждении положения о порядке подготовки, издания и опубликования правовых актов администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с требованиями закона Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения «Село Булава»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки, издания и опубликования правовых актов администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее администрация сельского поселения).
2. Главному специалисту администрации сельского поселения (Гарасюк Ю.Н.) довести настоящее Положение до специалистов, обеспечить неукоснительное его соблюдение и применение при подготовке проектов актов администрации сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет .

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения от 24.07.2019г № 111-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, издания и опубликования правовых актов администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Наименование и виды правовых актов администрации сельского поселения
	1. Правовой акт официальный письменный документ, принимаемый уполномоченным органом местного самоуправления, выборным и другим должностным лицом местного самоуправления и содержащий правовые нормы, то есть общие правила постоянного или временного действия, применение которых обязательно.

Правовые акты могут быть нормативными, то есть устанавливающими нормы права, регулирующими определенную сферу (вид) общественных отношений, и индивидуальными, порождающими отдельные права и обязанности для конкретных субъектов права.

* 1. По вопросам своего ведения глава администрации сельского поселения принимает постановления и издает распоряжения администрации сельского поселения (далее распоряжение).

Постановление администрации сельского поселения принимается в случае, когда необходимо издать нормативный акт по основным вопросам, устанавливающий общие правила поведения (деятельности), не имеющий конкретного адресата, рассчитанный на неоднократное применение (далее — постановление).

Распоряжение издается по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, имеет персональный, единовременный характер и направлен на реализацию правовых норм в связи с конкретным делом и по конкретной ситуации.

Юридическим основанием для издания правовых актов являются:

* указы Президента РФ, законы РФ, постановления Правительства РФ, законы Хабаровского края, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Хабаровского края, решения Собрания депутатов Ульчского муниципального района, решения Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.

Необходимость подготовки правовых актов определяется главой администрации сельского поселения, специалистами администрации, инициативными группами, а также общественными комиссиями и советами.

2. Порядок подготовки и оформления проектов

* 1. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений администрации сельского поселения устанавливается в соответствии с требованиями Устава сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района и государственного стандарта, утверждающего единые правила работы со служебными документами, регламента администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.
	2. Правовой акт подлежит оформлению в соответствии с правилами юридической техники и должен учитывать следующие требования:
* правильный выбор вида акта;
* логически выстроенную структуру;
* единство и общепризнанность терминов (один и тот же термин должен употребляться в одном и том же смысле).

2.3. Механизм принятия правовых актов включает в себя следующие стадии:

* определение главой администрации сельского поселения должностного лица или лиц, которым поручается подготовка проекта правового акта;
* обоснование необходимости подготовки проекта правового акта, если его инициатором является структурное подразделение, в обязательном порядке должно быть согласовано с главой сельского поселения;
* получение необходимых письменных заключений или проведение анализа для последующей доработки правового акта;
* согласование или визирование доработанного проекта правового акта;
* представление согласованного проекта правового акта на подпись главе администрации сельского поселения;
* подписание правового акта главой администрации сельского поселения;
* опубликование (обнародование) правового акта в случаях, установленных Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.
	1. Проекты правовых актов администрации сельского поселения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с использованием текстового редактора WinWord или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times Nev Roman размером 12 (для оформления табличных материалов) , 14 (межстрочный интервал - одинарный). Точка в конце заголовка не ставится.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей: левое - 35 мм, правое - 12 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова ”страница” (стр.) и знаков препинания.

* 1. Правовой акт администрации сельского поселения должен содержать следующие реквизиты:
* в верхней части правового акта посредине отдельными строками сверху вниз располагаются:
* Герб Хабаровского края;
* полное наименование должностного лица;
* наименование правового акта;
* дата и место принятия правового акта, его регистрационный номер;
* заголовок.

Заголовок располагается в отведенном для него месте, должен кратко и точно раскрывать содержание акта (о чем составлен документ). Он может формироваться с помощью отглагольных предложений в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос: ”О чем (о ком?) издан правовой акт (”06 отмене...”, ”06 организации...", ”О состоянии..."), пишется с прописной буквы, в кавычки не берется, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа в отведенном для него месте, не должен превышать 5 строк (140 печатных знаков). Заголовок, состоящий из двух или более строк, печатается через 1 межстрочный интервал (в режиме ”точно” 12пт для пэвм).

Текст:

Текст правового акта должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочным интервалом и печатается через 1,5 интервала (в режиме ”одинарный” для ПЭВМ) в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении распорядительную часть).

Проект правового акта администрации сельского поселения, подготовленный во исполнение документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других правовых актов, должен содержать ссылку на них с указанием их реквизитов: даты, номера, наименования документа и начинаться словами: ”Во исполнение... ” ”В соответствии... ” ”В целях...“ и т.п.

Если правовой акт администрации сельского поселения издается не во исполнение каких-либо нормативных правовых актов, то к представляемому проекту должен прилагаться инициативный документ, на основании которого принимается данный нормативный правовой акт.

Преамбула в постановлениях администрации сельского поселения завершается словом ПОСТАНОВЛЯЕТ, которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля.

К проектам правовых актов администрации сельского поселения о внесении изменений, дополнений в ранее принятые нормативные правовые акты администрации сельского поселения или признании их утратившими силу должны быть приложены копии этих нормативных правовых актов.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Допускается изменение интервалов между реквизитами ”Заголовок”, ” Текст", ”Подпись” при необходимости размещения текста проекта правового акта администрации сельского поселения на одной странице.

В зависимости от объема и содержания проект правового акта подразделяется на пункты и подпункты, которые оформляются арабскими цифрами.

Проекты правовых актов администрации сельского поселения, в случае необходимости, должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением на конкретное должностное лицо.

 В постановлениях и распоряжениях администрации сельского поселения необходимо употреблять полные наименования органов власти, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц.

При наличии приложений к постановлению, распоряжению администрации сельского поселения в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись:

Отделяется от текста 4 межстрочными интервалами и состоит из слов ”глава администрации сельского поселения", инициалов и фамилии главы сельского поселения.

Слова ”глава администрации сельского поселения“ печатаются от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия главы сельского поселения печатаются у правой границы текстового поля.

 В соответствии с Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, в случае временного отсутствия главы администрации сельского поселения, издавать нормативный акт вправе лицо, назначенное правовым актом главы администрации сельского поселения исполнять его обязанности.

Приложения:

Приложения к проектам постановлений и распоряжений администрации сельского поселения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

В приложениях к правовому акту помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д. Приложения подписываются специалистом, готовящего проект.

Второй и последующие экземпляры приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2 - З межстрочных интервалов. Длина черты 2 - 3 см.

Если в тексте дается ссылка ”согласно приложению”, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 6 пт от этого слова дается ссылка на постановление или распоряжение главы сельского поселения.

Все составные части реквизита печатаются через 1 интервал (в режиме ”точно” ПЭВМ). Самая длинная строка ограничивается правым полем. Длина строки не должна превышать 8 см. Последняя строка с указанием даты и номера правового акта печатается через межстрочный интервал ”точно” (6 пт).

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

сельского поселения

 от 07.05.2003 № 21

При наличии в тексте постановления, распоряжения формулировки ”утвердить” (прилагаемые положение, программу, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на правовой акт, его дату, номер и оформляется аналогично. Например:

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения от 23.02.2003 №86

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, состав УТВЕРЖДЕН.

Заголовок к тексту приложения центрируется относительно текста, (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков разделов жирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

 Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 12.2. 1 .).

2.6. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов администрации сельского поселения возлагается на специалистов администрации - исполнителей.

З. Согласование правовых актов администрации сельского поселения

Согласование проектов правовых актов оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату (приложение 2).

Проекты правовых актов администрации сельского поселения визируются:

* Главой администрации сельского поселения или лицами, исполняющими их обязанности, которые представили проект на согласование и для которых в проекте правового акта предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных организаций, предприятий, учреждений;
*  проекты правовых актов администрации сельского поселения, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовывается главным специалистом по финансовой работе администрации сельского поселения;
* после согласования должностными лицами проекты правовых актов визируются главой администрации сельского поселения; 

 Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту документа излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту (в случае несоответствия проектов действующему законодательству, нарушения порядка их подготовки и согласования, не визируя проект, должностное лицо дает соответствующее заключение с изложением причин отклонения согласования).

Срок согласования правовых актов администрации сельского поселения каждым должностным лицом не должен превышать 3-х рабочих дней, рассматриваемых на заседании коллегии и по кадровым вопросам - в течение 1 дня.

Период со дня согласования проекта правового акта до момента представления его на подпись главе администрации сельского поселения не должен превышать месячный срок. В противном случае он подлежит пересогласованию.

Мероприятие по согласованию правового акта администрации сельского поселения проводит специалист администрации, готовивший проект,

Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения главой администрации сельского поселения.

Полностью подготовленные проекты правовых актов администрации сельского поселения предоставляются специалисту по кадрам администрации сельского поселения на бумажном и магнитном носителях.

Проекты правовых актов, подготовленные с отступлением от установленных правил, подлежат возврату исполнителю.

Подготовленный проект вместе с необходимыми документами, специалист по кадрам администрации сельского поселения предоставляет на подпись главе администрации сельского поселения.

После подписания главой администрации сельского поселения правовые акты регистрируются раздельно в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру распоряжений через дефис добавляется буква ”р”

Правовые акты главы администрации сельского поселения направляются адресатам (в виде копий) в соответствии с указателями рассылки (Приложение МЗ), подписанными исполнителями, причем, правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям или их правопреемникам, которым посылались ранее принятые акты.

Если правовые акты администрации сельского поселения направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

Дополнительная рассылка правовых актов администрации сельского поселения осуществляется по заявке специалиста - исполнителя , о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

Замена разосланных правовых актов производится по указанию главы администрации сельского поселения или лица, замещающего его.

 Подлинник правового акта администрации сельского поселения, лист согласования, справка и указатель рассылки остаются у специалиста по кадрам администрации сельского поселения, остальные материалы возвращаются специалисту - исполнителю.

4. Срок действия правового акта администрации сельского поселения

Правовой акт администрации сельского поселения действует бессрочно, если срок его действия не указан в самом акте.

Правовые акты прекращают свое действие в следующих случаях:

* истечение срока действия (срочный правовой акт);
*  принятие нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;
* признание правового акта утратившим силу; 
* отмена правового акта в соответствии с действующим законодательством.

Правовые акты администрации сельского поселения обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами местного самоуправления, выборными и другими должностными лицами и гражданами. Правовые акты администрации сельского поселения, противоречащие Конституции РФ, законам, иным нормативным правовым актам органов государственной власти и управления, Уставу сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, могут быть опротестованы прокурором Ульчского района или обжалованы в суде.

Правовые акты администрации сельского поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено главой администрации сельского поселения, принявшим (издавшим) соответствующий муниципальный правовой акт, судом;

а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации).

* 1. Опубликование правового акта

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организации или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату регистрации является обязательным. Изменения и дополнения, вносимые в правовые акты, также подлежат опубликованию в установленном порядке. При нарушении указанных требований нормативные правовые акты, как не вступившие в силу, применяться не могут.

* 1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение правовых актов администрации сельского поселения

Предприятия, учреждения, организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, должностные лица и граждане несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение правовых актов главы администрации сельского поселения в соответствии с федеральными и краевыми законами.

 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | верхнее полене менее 20 мм |
| не менее 7 см 1 инт. в режиме «точно»1 инт. в режиме «одинарный»левое поле35 мм |  ОбразецПроект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гербкрая |  | Гербрайона |

ААДАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БББУЛАВА»Ульчского муниципального района Хабаровского краяПОСТАНОВЛЕНИЕО РеО регламенте администрации сельского поселения «Село Булава» УльУльчского муниципального района Хабаровского края правое поле 10мм 2-3 инт. в режиме «одинарный» 1,25см В целях повышения эффективности работы администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района , администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального районаПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района от 08 февраля 2007 г. № 9 "О Регламенте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района".3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления».4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4 инт. в режиме «одинарный»Глава сельского поселения Н.П.РосугбуГлава администрации к Положениюо порядке подготовки, издания и опубликования правовых актовадминистрации сельского поселенияОбразецЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯк проекту постановления администрации сельского поселенияот №\_\_\_\_\_  «Об итогах работы по развитию экономики и социальной сферы сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района за 2018 год и основных задачах в 2019 году» **СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя и дата согласования | Подпись | И.О. Фамилия | Дата поступления на согласование |

Главный специалист администрации сельского поселения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Гарасюк «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный специалист по финансовой работе администрации сельского поселения«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Кучекта «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист администрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Новрузова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.,телефон, подписьисполнителяк Положениюо порядке подготовки, издания и опубликования правовых актов главы сельского поселенияОбразецЛИСТ Рассылки к распоряжению администрации сельского П 1оселения «Село Булава» Ульчского муниципального района"О выделении денежных средств"Рассылка:Отдел по молодежной политике, физи- ческой культуре и спорту администра-ции района 1 экз.Глава администрации сельского поселения 1 экз.Финансовое управление администрации сельского поселения 1 экз. |
|  |  |

 |
|  |  |
|  |  |

 |