**30.06.2016 №3/43-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**ДУМА
РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МОГОЕНОК»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Могоенок»

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#Par55) о муниципальных правовых актах МО «Могоенок» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение с [Приложением](#Par55) в информационном печатном издании муниципального образования «Могоенок» «Могоеновский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Могоенок»

М.П. Клименков

Приложение

к решению

Думы МО «Могоенок»

от 30.06.2016 №3/43-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ МО «МОГОЕНОК»**

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 МО «Могоенок» определяет понятие, виды, механизм подготовки, порядок принятия (издания), вступления в силу муниципальных правовых актов МО « Могоенок», представления информации о них, отдельные вопросы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МО «Могоенок», их проектов.

Статья 2. Муниципальные правовые акты МО «Могоенок»

1. Муниципальный правовой акт МО «Могоенок» (далее - муниципальный правовой акт, правовой акт) - решение, принятое непосредственно населением МО «Могоенок» по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления МО «Могоенок» и (или) должностным лицом местного самоуправления МО «Могоенок» по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО «Могоенок» федеральными законами и законами Иркутской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом МО «Могоенок» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления МО «Могоенок» и (или) должностных лиц местного самоуправления МО «Могоенок», документально оформленные, обязательные для исполнения на территории МО «Могоенок», 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 Устав МО «Могоенок», правовые акты, принятые на местном референдуме, правовые акты Главы МО «Могоенок», нормативные и иные правовые акты Думы МО «Могоенок», распоряжения и приказы руководителей органов администрации МО «Могоенок».

2. Устав МО «Могоенок» является основой муниципальной правовой системы МО «Могоенок».

Устав МО «Могоенок» 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 МО «Могоенок».

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу МО «Могоенок» и правовым актам, принятым 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 МО «Могоенок»

1. Нормативный правовой акт МО «Могоенок» (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 МО «Могоенок» (далее - Дума), издаются главой МО (далее - Глава ).

3. Иные органы местного самоуправления МО «Могоенок» и их должностные лица вправе принимать нормативные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, 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 МО «Могоенок», 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 МО «Могоенок»

1. Индивидуальный правовой акт МО «Могоенок» (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, Главой.

3. Иные органы местного самоуправления МО «Могоенок» и их должностные лица вправе принимать индивидуальные правовые акты, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами МО «Могоенок», 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 МО «Могоенок» органами государственной власти, органами местного самоуправления МО «Могоенок», организациями и общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

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

Статья 7. 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 МО «Могоенок».

Глава 2

Виды муниципальных правовых актов

Статья 8. Виды правовых актов Думы

1. Нормативные правовые акты Думы принимаются в форме решений.

2. Индивидуальные правовые акты Думы (постановления и распоряжения) принимаются по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 9. Виды правовых актов Главы

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

Статья 10. Виды правовых актов иных органов местного самоуправления МО «Могоенок», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Могоенок»

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

Глава 3

Основные требования к муниципальным правовым

актам. Основы юридической техники.

Статья 11. 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. 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 МО «Могоенок » и иных муниципальных правовых актах.

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 или двумя последними цифрами) с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы с точкой.

Статья 12. 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

5. Преамбула правового акта - вводная часть нормативного правового акта, которая определяет его цели, задачи и предмет правового регулирования. 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.

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.

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

13. 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.

14. 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 13. Реквизиты муниципального правового акта

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.

Глава 4

Порядок принятия (издания) муниципальных правовых актов.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов,

их проектов. Экспертиза нормативных

правовых актов

Статья 14. Субъекты правотворческой инициативы

Субъекты правотворческой инициативы, реализуемой посредством внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу, Главе, определяются Уставом МО «Могоенок».

Статья 15. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются местного самоуправления МО «Могоенок» или должностного лица местного самоуправления МО «Могоенок», на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 16. Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов

Порядок рассмотрения проектов муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления и их должностными лицами (согласование, подготовка заключений, порядок рассмотрения на заседаниях Думы) определяется Уставом МО «Могоенок», Регламентом Думы МО «Могоенок», муниципальными правовыми актами МО «Могоенок», определяющими компетенцию и порядок деятельности иных органов местного самоуправления МО «Могоенок» и настоящим Положением.

Статья 17. 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, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Думы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Главы, проектов указанных нормативных правовых актов устанавливается нормативным правовым актом Главы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, не указанных в [абзацах первом](#Par432) и [втором](#Par433) настоящей части, устанавливается нормативным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления МО «Могоенок».

Статья 18. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Правовые акты Думы, Главы вступают в силу в порядке, установленном Уставом МО «Могоенок».

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

3. Правовые акты должностных лиц органов местного самоуправления МО «Могоенок» вступают в силу со дня их подписания соответствующими должностными лицами органов местного самоуправления МО «Могоенок», если в самих актах не предусмотрен иной срок.

4. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО «Могоенок», должностных лиц органов местного самоуправления МО «Могоенок», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 20. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов

Официальным опубликованием муниципального правового акта признается первая публикация его полного текста в «Могоеновском вестнике».