

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН  
ТРУДОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
14 внеочередное заседание 1 созыва

**РЕШЕНИЕ**

05 августа 2015 г.  
село Трудовое

№ 1-14/15

**Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, с целью установления порядка подготовки, принятия и вступления в силу муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Трудовской сельский совет,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальных правовых актах Трудовского сельского поселения» (Приложение).
2. Должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым обеспечить надлежащее исполнение данного решения в пределах компетенции.
3. Разместить настоящее Решение на информационном стенде администрации Трудовского сельского совета, расположенного по адресу : с. Трудовое, ул. Зеленая, 1-в.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Трудовского сельского совета

А.В. Данюк

Приложение  
к решению 14 внеочередного заседания 1 созыва  
Трудовского сельского совета  
Симферопольского района  
Республики Крым  
05 августа 2015 № 1-14/15

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает виды муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, порядок их подготовки, принятия и вступления в силу, иные вопросы, связанные с правотворческой деятельностью.

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении**

Муниципальный правовой акт Трудовского сельского совета - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления Трудовского сельского поселения по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым федеральными законами и законами Республики Крым, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер. Муниципальными правовыми актами (правовыми актами) являются нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера.

Нормативный правовой акт – акт, принятый (изданный) в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Правовой акт ненормативного характера - акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, который рассчитан на однократное применение и (или) носит индивидуальный характер. Органы местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым – Трудовской сельский совет Республики Крым (далее – сельский совет), глава муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым – председатель Трудовского сельского совета (далее – председатель Трудовского сельского совета), администрация Трудовского сельского совета Республики Крым (далее - администрация сельского поселения).

Должностные лица местного самоуправления - выборные либо заключившие контракт (трудовой договор) лица, наделенные исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органов местного самоуправления.

Правотворческая деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым – урегулированная законодательством и правовыми актами муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым деятельность по подготовке, принятию, изменению, введению в действие и признанию утратившими силу муниципальных правовых актов.

Правила юридической техники – совокупная связь определенных приемов (юридическая терминология, юридические конструкции, способ построения правовых актов), применяемых при разработке содержания и структуры муниципальных правовых актов.

Официальное толкование муниципальных правовых актов – это деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым должностных лиц местного самоуправления по разъяснению принятого ими муниципального правового акта.

## Статья 2. Основные цели и принципы правотворческой деятельности

1. Нормативные правовые акты готовятся с целью:

- реализации федеральных законов и законов Республики Крым и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и области;
- нормативного регулирования соответствующей сферы общественных отношений различных сторон экономической и социальной жизни сельского поселения;
- определения статуса органов местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым;
- содействия гражданам в реализации их прав и законных интересов.

2. При осуществлении правотворческой деятельности органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления должны соблюдать следующие основные принципы:

- обеспечение верховенства Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Республики Крым;

- демократизм и гласность в процессе разработки и принятия муниципальных правовых актов;
- единство, полнота и непротиворечивость системы муниципальных правовых актов;
- планомерность и оперативность правотворчества;
- соблюдение правил юридической техники;
- открытость и доступность информации о принятых муниципальных правовых актах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3. В нормативных правовых актах не допускается наличие коррупциогенных факторов:

а) коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

- широта дискреционных полномочий
- отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);
- определение компетенции по формуле "вправе";
- диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;
- выборочное изменение объема прав;
- возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);
- чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества
- наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;
- принятие нормативного правового акта за пределами компетенции;
- нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;
- заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий;
- установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;
- отсутствие или неполнота административных процедур;
- отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;
- отказ от конкурсных (аукционных) процедур
- закрепление административного порядка предоставления права (блага);

б) коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

- наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права,

- установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;
- злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами);
- отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;
- юридико-лингвистическая неопределенность;
- употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

### Статья 3. Виды муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты принимаются органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым в соответствии с их компетенцией.

2. К муниципальным правовым актам Трудовского сельского поселения Республики Крым относятся:

- Устав муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым;
- решения местного референдума;
- решения Трудовского сельского совета Республики Крым;
- постановления председателя Трудовского сельского совета;
- постановления администрации Трудовского сельского поселения Республики Крым
- распоряжения председателя Трудовского сельского совета;
- распоряжения администрации Трудовского сельского поселения Республики Крым;
- распоряжения заместителей главы администрации Трудовского сельского поселения;

3. Устав муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым и решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым. Устав муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, решения, принятые на местном референдуме, а также решения Трудовского сельского совета Республики Крым, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, являются нормативными правовыми актами муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым.

4. Правовыми актами ненормативного характера являются:

- постановления председателя Трудовского сельского совета, постановления главы администрации Трудовского сельского поселения Республики Крым, распоряжения председателя Трудовского сельского совета, главы администрации сельского поселения, заместителей главы администрации Трудовского сельского совета, а также решения Трудовского сельского совета Республики Крым, не имеющие нормативного характера.

5. Нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера не должны противоречить Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым и нормативным правовым актам, принятым на местном референдуме.

#### Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по принятию правовых актов.

1. Сельский совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, принимает решения, устанавливающие правила (положения), обязательные для исполнения на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, а также решения по вопросам организации деятельности Трудовского сельского совета.

2. Председатель Трудовского сельского совета в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, решениями Трудовского сельского совета, издает постановления председателя Трудовского сельского совета по вопросам местного значения и по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, а также распоряжения председателя Трудовского сельского совета по вопросам организации работы сельского совета.

3. Глава администрации Трудовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, решениями Трудовского сельского совета, издает постановления администрации Трудовское сельского поселения Республики Крым по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения администрации сельского поселения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

4. Заместители главы администрации сельского поселения издают распоряжения в соответствии с переданными полномочиями и распределением обязанностей, установленных распоряжением администрации сельского поселения, между главой администрации Трудовского сельского поселения и заместителями главы администрации сельского поселения.

5. Руководители органов администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям, и по вопросам организации работы этих органов.

#### Статья 5. Обязательность исполнения муниципальных правовых актов.

1. Муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым предприятиями, учреждениями, организациями, а также органами и должностными лицами местного самоуправления, гражданами.

2. Предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, граждане несут ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальные правовые акты, действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по их исполнению, противоречащие действующему законодательству, могут быть обжалованы в судебные органы в установленном законом порядке.

## Статья 6. Стадии правотворческого процесса.

Основными стадиями правотворческого процесса являются:

- планирование правотворческой деятельности;
- подготовка и внесение проекта муниципального правового акта в органы местного самоуправления;
- рассмотрение проекта муниципального правового акта и его принятие органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта;
- подписание муниципального правового акта;
- официальное опубликование муниципального правового акта;
- вступление в силу муниципального правового акта.

## Статья 7. Планирование правотворческой деятельности.

1. Правотворческая деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется на плановой основе в пределах собственных полномочий.

2. Сельский совет разрабатывает и утверждает план правотворческой деятельности сельского совета на очередной календарный год с учетом предложений председателя Трудовского сельского совета, депутатов, постоянных комиссий, прокуратуры Симферопольского района Республики Крым, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан. Предложения в план правотворческой деятельности на очередной календарный год направляются в Трудовской сельский совет до 1 ноября текущего года.

3. Планирование правотворческой деятельности не исключает принятие муниципальных правовых актов, не содержащихся в утвержденных планах.

## Статья 8. Подготовка, внесение и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов.

1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов, порядок рассмотрения проекта муниципального правового акта, его принятие органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления устанавливаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, если в соответствии с их компетенцией указанные проекты выносятся на их рассмотрение, нормативным правовым актом Трудовского сельского совета, если указанные проекты выносятся на рассмотрение Трудовского сельского совета.

3. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым осуществляется путем прямого волеизъявления населения, выраженного на местном референдуме, и оформляется в виде решения.

Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, дополнительно требуется принятие нормативного правового или иного правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

4. При подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании сельское Трудовское поселение Республики Крым и Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, утвержденными решениями Трудовского сельского совета.

## Статья 9. Общие правила юридической техники.

1. Изложение муниципального правового акта должно быть логичным, кратким и ясным, обеспечивающим простоту и доступность понимания, исключающим различное толкование.

2. В муниципальном правовом акте должны быть даны определения используемых юридических, технических, научных и иных специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание. Слова и выражения в муниципальном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и республиканском законодательстве. Не допускается обозначение в муниципальном правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в самом правовом акте.

3. Муниципальный правовой акт должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы.

4. Нормативные правовые акты, принимаемые Трудовским сельским советом, должны соответствовать Правилам юридико-технического оформления проектов



нормативных правовых актов муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, вносимых в Трудовской сельский совет (далее – Правила юридико-технического оформления проектов), в соответствии с приложением к настоящему Положению.

#### Статья 10. Официальное опубликование муниципальных правовых актов.

1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации.

2. Решения Трудовского сельского совета, являющиеся нормативными правовыми актами, подписываются председателем Трудовского сельского совета и в течение 10 дней направляются для официального опубликования.

3. Для официального опубликования направляется заверенная копия правового акта на бумажном носителе и его электронная версия.

4. При официальном опубликовании текст муниципального правового акта излагается в точном соответствии с заверенной копией муниципального правового акта.

5. В случае если при официальном опубликовании муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником правового акта, то в том же издании должны быть опубликованы официальное извещение об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

6. Муниципальный правовой акт публикуется, как правило, в одном номере официального издания. Если значительный по объему правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован полностью в одном номере, то такой муниципальный правовой акт публикуется в нескольких номерах подряд. В этом случае днем официального опубликования муниципального правового акта является день выхода номера, в котором завершена публикация его полного текста.

7. Муниципальные правовые акты, не имеющие нормативного характера, официальное опубликование которых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым не является обязательным, могут быть опубликованы по решению органов или должностных лиц местного самоуправления Трудовского сельского поселения, их издавших.

#### Статья 11. Вступление в силу муниципальных правовых актов.

1. Постановления председателя Трудовского сельского совета и распоряжения председателя Трудовского сельского совета, администрации сельского поселения, заместителей главы администрации сельского поселения, руководителей органов администрации вступают в силу со дня их принятия.

2. Решения сельского совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

## Статья 12. Официальное толкование муниципальных правовых актов

1. В случае обнаружения неясностей и различий в понимании положений, а также противоречий в практике применения муниципального правового акта осуществляется его официальное толкование.

2. Официальное толкование муниципальных правовых актов осуществляется исключительно теми органами и должностными лицами, которыми они принимаются.

3. Органы и должностные лица местного самоуправления вправе давать официальное толкование как по собственной инициативе, так и по поступившим запросам.

4. Документы официального толкования муниципальных правовых актов подлежат обязательному применению на всей территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым.

5. Муниципальные правовые акты официального толкования не имеют самостоятельного значения и применяются только вместе с разъясняемыми ими муниципальными правовыми актами. В случае изменения, дополнения или признания утратившими силу толкуемых муниципальных правовых актов принимается соответствующий правовой акт о внесении изменений, дополнений в акты официального толкования или признании их утратившими силу.

6. В процессе официального толкования муниципальных правовых актов не могут создаваться новые правовые нормы.

## Статья 13. Действие муниципальных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.

1. Действие муниципальных правовых актов начинается со дня их вступления в силу и прекращается в день утраты ими юридической силы.

2. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются на неопределенный срок, если в самом акте не оговорено иное.

3. По истечении указанного в акте срока его действия акт автоматически утрачивает силу. До истечения срока орган местного самоуправления, должностное лицо, издавшее акт, может принять решение о продлении срока действия акта (или его части).

4. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

5. Действие нормативных правовых актов распространяется на всю территорию муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, на всех лиц, проживающих и пребывающих на территории муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством Республики Крым.

## Статья 14. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия.

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом;

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

2. Отмена органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципальных правовых актов, а также отдельных положений, вступивших в юридическую силу, производится в виде признания их утратившими силу.

3. Действие муниципального правового акта или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок до наступления определенного события или на неопределенный срок.

4. Если действие муниципального правового акта или его отдельных положений было приостановлено на неопределенный срок, то муниципальный правовой акт или его отдельные положения вводятся в действие путем издания соответствующего муниципального правового акта органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

#### Статья 15. Утрата муниципальным правовым актом юридической силы.

1. Муниципальный правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

- истечения срока действия;
- принятия нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;
- признания правового акта недействующим и не подлежащим применению по решению суда;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2. В случае принятия решения суда о признании муниципального правового акта (или его отдельного положения) недействующим и не подлежащим применению, такой правовой акт подлежит приведению в соответствие с федеральным и законодательством Республики Крым или признанию утратившим силу.

3. Одновременно с утратой муниципальным правовым актом юридической силы подлежат признанию утратившими силу также правовые акты, которыми были внесены изменения в муниципальный правовой акт, утративший юридическую силу.

#### Статья 16. Обратная сила муниципального правового акта.

1. Действие муниципального правового акта не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, если самим муниципальным правовым актом не установлено иное. Решение о придании обратной силы формулируется в самом акте или в акте о введении его в действие.

2. Придание муниципальному правовому акту органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым обратной силы не допускается, если акт каким-либо образом ухудшает положение физических и юридических лиц, на которых он распространяется.

Статья 17. Представление муниципальных нормативных правовых актов для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

1. В регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым включаются все действующие муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, а также дополнительные сведения к ним в соответствии с законом Республики Крым.

2. Все муниципальные нормативные правовые акты в течение 15 дней со дня их принятия (подписания) направляются Председателем Трудовского сельского совета (лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым) в Министерство юстиции Республики Крым для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

Муниципальные нормативные правовые акты на бумажном носителе направляются в виде официальных копий, заверенных печатью соответствующего органа местного самоуправления и подписью соответствующего должностного лица.

Муниципальные нормативные правовые акты в электронном виде с электронной цифровой подписью направляются на машиночитаемом носителе (диске, дискете, флеш-накопителе) или по каналам связи по электронной почте.

3. Дополнительные сведения, предусмотренные законом Республики Крым, направляются в Министерство юстиции Республики Крым в течение 15 дней с момента их поступления в органы местного самоуправления.

4. Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) принятых муниципальных нормативных правовых актов, а при необходимости (по запросу Министерства юстиции Республики Крым) и источники официального опубликования направляются Председателем Трудовского сельского совета (лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым) в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 15 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

Статья 18. Представление нормативных правовых актов в органы прокуратуры.

Нормативные правовые акты по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 3 Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов

и проектов нормативных правовых актов", направляются в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы в течение 10 дней со дня их принятия (подписания).

#### Статья 19. Систематизированный учет муниципальных правовых актов.

1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов. Систематизированный учет муниципальных правовых актов осуществляют органы, их издавшие.

2. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в архиве администрации сельского поселения, в который они передаются по истечении установленного срока.

3. Правила и сроки хранения муниципальных правовых актов определяются действующим законодательством в сфере архивного дела.

### **Глава 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ТРУДОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ.**

#### Статья 20. Субъекты правотворческой инициативы.

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в сельский совет субъектами правотворческой инициативы: депутатом сельского совета, председателем Трудовского сельского совета, иными выборными органами местного самоуправления, прокурором Симферопольского района Республики Крым, главой администрации Трудовского сельского поселения, постоянными комитетами, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан не менее чем за 30 дней до даты его рассмотрения.

#### Статья 21. Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта подлежит рассмотрению сельским советом не позднее трех месяцев со дня официального поступления в сельский совет.

#### Статья 22. Формы осуществления правотворческой инициативы.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в сельский совет:

- проектов нормативных правовых актов и поправок к ним;
- инициативных предложений о разработке и принятии новых нормативных правовых актов;
- проектов о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты либо о признании их утратившими силу.

#### Статья 23. Требования к субъектам правотворческой инициативы по внесению в сельский совет проектов муниципальных правовых актов.

1. При внесении проекта нормативного правового акта в сельский совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта нормативного правового акта с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта;

в) финансово-экономическое обоснование, содержащее финансово-экономическую оценку проекта муниципального правового акта, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов бюджета сельского поселения, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации муниципального правового акта (в случае внесения проекта, реализация которого может повлиять на доходную или расходную части бюджета);

г) документы и материалы, предусмотренные Положением об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в муниципальном образовании Трудовское сельское поселение Республики Крым;

д) перечень нормативных правовых актов Трудовского сельского совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта.

2. Проекты нормативных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета сельского поселения, вносятся на рассмотрение сельского совета по инициативе главы Администрации Трудовского сельского поселения или при наличии его заключения.

3. Проекты нормативных правовых актов, вносимых в сельский совет, должны соответствовать Правилам юридико-технического оформления проектов в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4. При внесении проекта правового акта, не имеющего нормативного характера, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст заявления, обращения и т.п.;

б) иные документы и материалы.

5. Копии текста проекта муниципального правового акта и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, должны быть представлены на электронном носителе.

6. Порядок принятия проекта муниципального правового акта к рассмотрению в сельском совете устанавливается Регламентом Трудовского сельского совета Республики Крым.

Председатель Трудовского сельского совета вправе принять решение о возврате проекта муниципального правового акта субъекту правотворческой инициативы для выполнения требований, указанных в настоящей статье.

## Статья 24. Контроль за выполнением решений сельского совета.

1. Общий контроль за выполнением решений сельского совета организует председатель Трудовского сельского совета. Контроль за выполнением решений осуществляет постоянная комиссия сельского совета, указанная в решении.

2. На заседаниях постоянных комиссий и сельского совета периодически заслушивается информация о ходе выполнения решений сельского совета.

Статья 25. Вступление в силу.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Трудовского сельского совета

А.В.Данюк

**ПРАВИЛА  
ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ  
ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ВНОСИМЫХ  
В ТРУДОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие требования к оформлению проектов нормативных правовых актов.

1. Текст проекта нормативного правового акта (далее - проект) печатается шрифтом Times New Roman размером шрифта 14 через один межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4.

2. Каждый лист проекта должен иметь поля:

- левое - 30 мм;
- правое - 20 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

3. Номера страниц проекта печатаются шрифтом, равным шрифту текста, проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На первой странице нумерация не проставляется.

4. Первая страница проекта должна содержать следующие реквизиты: - пометка о субъекте правотворческой инициативы (печатается с прописной буквы размером шрифта 12 в две (или более) строки, проставляется в пределах верхней и правой границ текстового поля, отделяется одним межстрочным интервалом от следующего реквизита и выравнивается по левой границе);

- пометка "Проект" (печатается с прописной буквы размером шрифта в пределах верхней и правой границ текстового поля, отделяется двумя межстрочными интервалами от следующего реквизита и выравнивается по правой границе);

- наименование проекта (печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру, отделяется двумя межстрочными интервалами от текста).

5. Проект должен содержать реквизит "подпись", который отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ, - "Председатель Трудовского сельского совета", печатается в одну строку от левой границы текстового поля;

- расшифровку подписи - инициалы имени, отчества и фамилия, которая располагается на уровне строки наименования должности с пробелом между



инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

2. Требования к оформлению текста проекта нормативного правового акта.

1. В тексте проекта норма права излагается в виде нормативно-правовых предписаний, оформленных предложениями, которые строятся в соответствии с общепринятыми правилами и нормами русского языка.

2. Должна соблюдаться следующая последовательность изложения:

- сфера действия (предмет регулирования);
- общие и конкретные положения;
- правовые последствия;
- заключительные и переходные положения.

3. Текст проекта нормативного правового акта излагается в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное толкование.

В проектах нормативных правовых актов используются понятия и термины, которые применены в Конституции Российской Федерации, соответствующих федеральных законах, законах Республики Крым, Уставе муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым.

Понятия употребляются единообразно и только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией. Определения наиболее важных терминов и понятий, употребляемых в проекте и являющихся общими для всех его предписаний, даются, как правило, в одной статье в начале текста проекта.

4. В случае необходимости обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте допускается воспроизведение отдельных положений федеральных законов, законов Республики Крым без смыслового искажения.

5. Ссылки в проекте на его структурные элементы, а также на иные действующие нормативные правовые акты или структурные элементы нормативных правовых актов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм либо избежать их повторов. Не допускается использование ссылок к нормативно-правовым предписаниям отсылочного характера.

6. Ссылка на закон должна содержать его реквизиты в следующей последовательности: вид закона, дата подписания, регистрационный номер, наименование. Вид конкретного закона указывается с прописной буквы. При неоднократных ссылках в проекте на конкретный закон допускается введение сокращенного варианта его наименования. При ссылке на кодекс дата его подписания и регистрационный номер не указываются.

7. При оформлении ссылки на структурный элемент закона указывается конкретный структурный элемент (начиная с наименьшего), вид закона, дата подписания, регистрационный номер и наименование. При этом номера разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами (римскими, арабскими); обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

8. Проект должен содержать норму о вступлении нормативного правового акта в силу.

В статьях проекта о вступлении в силу нормативного правового акта должно употребляться понятие "вступление в силу".

### 3. Требования к структуре проекта нормативного правового акта.

1. Наименование проекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования, излагаться точно, четко и быть максимально информационно насыщенным. Наименование проекта печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом.

2. Текстовая часть проекта имеет преамбулу и основную часть. Преамбула - вводная часть проекта, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не является обязательной.

Преамбула:

- не имеет наименования;
- не содержит нормативные предписания;
- не нумеруется;
- не делится на статьи;
- не содержит ссылки на другие муниципальные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием проекта нормативного правового акта;
- не содержит определения каких-либо понятий;
- не формулирует предмет регулирования правового акта.

3. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на разделы, главы, статьи.

4. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых точка не ставится, и имеют заголовки.

Обозначение раздела печатается с прописной буквы и выравнивается по центру страницы полужирным шрифтом. Заголовок раздела печатается со следующей строки прописными буквами, выравнивается по центру страницы, полужирным шрифтом в две (или более) строки. Точка в конце заголовка не ставится.

5. Главы нумеруются арабскими цифрами, имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок главы печатается по центру страницы прописными буквами полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится.

6. Статьи нумеруются арабскими цифрами и, как правило, имеют заголовки. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи. После обозначения номера статьи ставится точка. Если статья не имеет заголовка, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа полужирным шрифтом. Статья может подразделяться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Пункты статьи могут подразделяться на подпункты, обозначаемые цифрами с закрывающей круглой скобкой, строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы (как правило, не более пяти).

Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте. В случае если статья состоит из одного пункта, цифровое обозначение пункта не требуется.

7. Нумерация разделов, глав, статей и других структурных единиц проекта должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

8. Абзацный отступ составляет 1,25 см от левой границы текстового поля. Выравнивание текста проекта устанавливается по ширине страницы.

9. Проект может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующих структурных единицах проекта, и подлежит обязательному визированию должностным лицом или ответственным исполнителем. Приложение оформляется в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, карт, образцов бланков, документов на отдельном листе с пометкой (в правом верхнем углу страницы) "Приложение к..." (без указания на регистрационный номер и дату подписания документа) и печатается с прописной буквы. Точка не ставится. В случае наличия нескольких приложений к проекту они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N" При ссылках на приложения в тексте проекта знак "N" не указывается. Наименование приложения печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, располагается по центру страницы, отделяется двумя межстрочными интервалами от текста, в конце точка не ставится. В приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается применение шрифта размером 12, 11, 10.

4. Требования к оформлению проекта о внесении изменений в нормативный правовой акт

1. Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты разрабатываются в целях приведения их в соответствие с вновь принятыми федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, устранения пробелов в правовом регулировании, а также множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

2. Одновременно с проектом, устанавливающим новое правовое регулирование, как правило, должны разрабатываться самостоятельные проекты о внесении изменений в иные муниципальные правовые акты Трудовского сельского поселения или структурные элементы нормативных правовых актов.

3. Изменения всегда вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо. Внесение изменения в виде изложения нормативного правового акта в новой редакции, как правило, не допускается.

4. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц нормативного правового акта, не вступившего в силу;
- новая редакция структурных единиц;
- дополнение нормативного правового акта новыми структурными единицами;

- дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями;

- признание утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта, структурных единиц статьи нормативного правового акта;

- изменение срока (приостановление или продление) действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

5. Независимо от конкретного содержания проекта нормативного правового акта о внесении изменений его наименование должно содержать слово "изменение" в соответствующем числе и падеже.

6. При одновременном внесении изменений в несколько нормативных правовых актов изменения, вносимые в каждый нормативный правовой акт, оформляются самостоятельными статьями.

Проекты о внесении изменений в нормативные правовые акты имеют особую структуру:

- статьи не имеют заголовков;

- статьи делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

7. Если в проекте одновременно со статьями о внесении изменений в нормативный правовой акт содержится статья с перечнем нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой статьи обязательно должно быть отражено в наименовании проекта.

8. При оформлении статьи проекта о внесении изменений в нормативный правовой акт обязательно указывается вид акта, дата подписания акта, регистрационный номер и наименование, а в круглых скобках указываются дата подписания и регистрационный номер каждого акта, которым вносились соответствующие изменения в изменяемый нормативный правовой акт, а также соответствующие источники его официального опубликования.

9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается. Как правило, каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы нормативного правового акта, который изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью акта или ее структурную единицу, если в эту статью или структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

10. Вносимые изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. При этом текст изменений формулируется, начиная с наименьшей структурной единицы, а предлагаемая редакция заключается в кавычки.

11. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей нормативного правового акта при внесении в него изменений или признании утратившими силу отдельных структурных единиц акта.

12. При внесении изменения в нормативный правовой акт в форме дополнения в конец структурной единицы акта нумерация разделов, глав, статей продолжается.

13. При внесении дополнений в статью, пункт, подпункт, абзац статьи указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Исключение составляет случай, когда структурная единица статьи нормативного правового акта дополняется словами в конце данной структурной единицы. При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

14. В целях сохранения структуры статьи нормативного правового акта:

- дополнение абзацами производится в конец соответствующей структурной единицы;

- при необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

- при признании абзаца утратившим силу или его исключении пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует при подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу статьи нормативного правового акта.

15. Новый нормативный правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего акта принимается в случаях, если:

- необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, требующие его переработки по существу и не позволяющие ограничиться изложением в новой редакции его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, затрагивающие большинство его структурных единиц;

- частично сохраняют силу отдельные структурные единицы нормативного правового акта.

16. Структурная единица нормативного правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы нормативного правового акта. Изложение структурной единицы в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

17. При необходимости внесения изменения в приложение к нормативному правовому акту в виде изложения его в новой редакции текст приложения, изложенный в новой редакции, как правило, включается в текст нормативного правового акта о внесении изменений и не является приложением к нему.

18. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры". При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

5. Требования к оформлению проекта нормативного правового акта о признании нормативного правового акта утратившим силу

1. Проекты нормативных правовых актов о признании утратившими силу ранее принятых нормативных правовых актов разрабатываются в целях приведения нормативной базы в соответствие с вновь принятыми федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Республики Крым, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

2. Могут быть признаны утратившими силу один нормативный правовой акт, перечень нормативных правовых актов и (или) структурные единицы нормативных правовых актов (далее - перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу).

3. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельным проектом нормативного правового акта о признании утратившим силу нормативного правового акта.

4. В статье проекта отдельными позициями указываются нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам нормативный правовой акт, так и все нормативные правовые акты (структурные единицы актов), которыми в текст основного акта ранее вносились изменения.

5. Каждый нормативный правовой акт включается в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции с указанием вида акта, даты его подписания, регистрационного номера и наименования, а также источник его официального опубликования. Нормативные правовые акты, включенные в перечень, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания) и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой. Нормативные правовые акты с одинаковой датой подписания располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

6. В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются нормативные правовые акты временного характера, срок действия которых истек.

7. В случае необходимости признания утратившим силу приложения к нормативному правовому акту в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается структурная единица акта, в котором содержится указание на наличие данного приложения к этому акту.

Если в структурной единице нормативного правового акта наряду с приложением содержатся иные нормативные правовые предписания, сохраняющие силу, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается структурная единица нормативного правового акта только в части утверждения приложения. Если приложение подлежит признанию утратившим силу частично, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

8. Если нормативный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

6. Требования по оформлению пояснительной записки к проекту нормативного правового акта

1. Текст пояснительной записки к проекту печатается шрифтом N 14 Times New Roman через один межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4.

2. Первая страница пояснительной записки должна содержать следующие реквизиты:

- наименование вида документа (печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру и отделяется двумя межстрочными интервалами от заголовка; точка в конце не ставится);

- заголовок (печатается строчными буквами через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отделяется от текста двумя межстрочными интервалами; точка в конце не ставится). В заголовке к тексту указывается полное название проекта, к которому подготовлена пояснительная записка, и начинается со слов "к проекту...".

3. Текст печатается через один интервал на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и содержит обоснование необходимости принятия проекта, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

4. Пояснительная записка проходит визирование должностным лицом или ответственным исполнителем.