

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 20 февраля 2014 г.

№ 9-р

**Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания и
опубликования нормативных правовых и иных актов Земского собрания и
главы местного самоуправления Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством и статьями 24, 32, 43, 44, 45 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области, Земское собрание решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных правовых и иных актов Земского собрания и главы местного самоуправления Сосновского муниципального района в новой редакции.

2. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010г. № 40-р "О Положении о порядке оформления, подписания, обнародования нормативных правовых актов Земского собрания Сосновского района" (с изменениями от 26.01.2012г. №4-р) – отменить.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете "Сосновский вестник".

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.К.Козуляев

Утверждено решением
Земского собрания
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 20.02.2014г. № 9-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных
правовых и иных актов Земского собрания и главы местного
самоуправления Сосновского муниципального района
Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативный правовой акт Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - решение) - это письменный документ в форме решения, принятый Земским собранием Сосновского муниципального района (далее - Земское собрание) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района, и направленный на установление, изменение, отмену или приостановление правовых норм и правил как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение и адресованных широкому кругу лиц.

2. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования в случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, подписывает решения представительного органа муниципального образования.

Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами.

3. В соответствии с Регламентом Земского собрания Земское собрание должно иметь официальный утвержденный бланк решения, а глава местного самоуправления должен иметь официальный утвержденный бланк постановления, распоряжения отвечающие следующим требованиям:

бланк должен иметь следующие реквизиты:

1) изображение Герб Нижегородской области в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Нижегородской области "О Герб Нижегородской области" (после государственной регистрации в установленном федеральным законодательством порядке герба Сосновского района и утверждения порядка использования герба района на бланке решения, постановления, распоряжения изображается герб Сосновского района);

2) обозначение формы правового акта, выраженной словом "Решение", "Постановление", "Распоряжение".

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО И ИНОГО АКТА

4. Нормативный правовой и иной акт (далее - правовой акт) должен содержать:

- 1) дату его принятия;
 - 2) номер, который присваивается до подписания и состоит из порядкового номера решения Земского собрания. Кроме порядкового номера, устанавливается буквенный индекс через дефис. Порядковый номер устанавливается в соответствии с очередностью его принятия;
 - 3) наименование правового акта должно быть максимально кратким, четким, отражать его суть и отвечать на вопрос "О чем";
 - 4) подпись главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, включающую полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию;
 - 5) правовой акт должен иметь преамбулу и резолютивную часть.
В преамбуле дается разъяснение мотивов и целей принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается;
 - 6) в резолютивной части указываются обоснование, условия и дата вступления в силу правового акта. При необходимости указывается также лицо или орган, на который возлагается контроль за исполнением правового акта;
 - 7) подлинный экземпляр решения Земского собрания визируется специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности представительного органа, либо лицом, ответственным за подготовку (оформление) актов Земского собрания.
- Приложения к подлинному экземпляру правового акта визируются лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

3. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ПРАВОВОГО АКТА

5. Принятый и оформленный правовой акт (подлинник в одном экземпляре) подписывается главой местного самоуправления, подпись которого заверяется печатью Земского собрания. Если глава отсутствует, то в соответствии с Регламентом Земского собрания решения Земского собрания подписываются председательствующим на их заседании, а распоряжения по вопросам организации деятельности Земского собрания - заместителем председателя Земского собрания, исполняющим временно обязанности председателя.

При этом должны быть указаны наименование должности и Ф.И.О. подписывающего правовой акт.

6. Глава местного самоуправления подписывает принятый правовой акт в течение пяти дней, подпись заверяется печатью Земского собрания.

7. Подлинники решения Земского собрания, подписанные главой местного самоуправления и заверенные печатью Земского собрания, включаются в протокол Земского собрания и хранятся в Земском собрании для последующей передачи в архивное учреждение в соответствии с законодательством.

Подлинники постановлений, распоряжений главы местного самоуправления, подписанные и заверенные печатью Земского собрания, также хранятся в Земском собрании и в последующем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

8. Аппарат Земского собрания по согласованию с главой местного самоуправления определяет перечень лиц, в адрес которых направляются принятые правовые акты и, в соответствии с регламентом, изготавливает необходимое количество копий принятых правовых актов для обязательной их рассылки. На рассылаемых копиях ставится печать аппарата Земского собрания.

Копии правовых актов по официальным запросам заверяются подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство, и печатью Земского собрания.

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ

9. Решения Земского собрания, муниципальные правовые акты района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в районной газете «Сосновский вестник». Официальным печатным средством массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов является районная газета "Сосновский вестник".

Официальным опубликованием решения является первая публикация его полного текста.

10. Порядок и сроки официального опубликования решений в районной газете "Сосновский вестник" определяются по соглашению (договору) органов местного самоуправления и редакции районной газеты "Сосновский вестник".

11. Правовые акты, принятые Земским собранием, главой местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования или с иной даты, указанной в самом правовом акте.

12. Решения о налогах и сборах, а также решения по вопросам принятия местного бюджета или внесения в него изменений вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

13. Правовые акты, принятые Земским собранием, главой местного самоуправления в пределах их полномочий, действуют на всей территории Сосновского района или его части в течение указанного в них срока или неопределенное время.

14. Правовой акт прекращает свое действие в случаях:

- окончания срока его действия, если носил временный характер и был издан на определенный срок;
- признания его недействующим решением суда, вступившим в законную силу;
- отмены правового акта Земским собранием или главой местного самоуправления, принявшими соответствующий правовой акт.

Действие правового акта также может быть приостановлено принявшими его Земским собранием или главой местного самоуправления.