****

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Главы сельского поселения «Слудка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Придаш сиктса овмодчоминса юралысьлон**

**шуом**

от «06» апреля 2021 года № 4/14

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Правил юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка» в целях установления единых требований к процессу выработки муниципальных правовых актов, администрация СП «Слудка»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила юридической техники и порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Инициаторам проектов муниципальных правовых актов при подготовке проектов руководствоваться настоящими Правилами.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения "Слудка" Осипову Т.В.

Глава сельского поселения "Слудка" Н.Ю. Косолапова

Приложение

к Постановлению

главы МО СП «Слудка»

от 06.04.2021 № 4/14

**Правила юридической техники и порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны с целью единообразного оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов представительно и исполнительного органов местного самоуправления сельского поселения «Слудка» и направлены на совершенствование юридико-технических средств и процедур подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Слудка».

Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься главой сельского поселения, руководителем администрации сельского поселения, депутатами Совета сельского поселения, органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором Сыктывдинского района в порядке правотворческой инициативы.

Проекты, указанные в абзаце втором настоящего пункта, поступившие в администрацию сельского поселения полежат обязательному обсуждению исполнительным/представительным органом местного самоуправления в соответствии с возложенными полномочиями, для принятия соответствующего решения и ответа инициатору проекта.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат оформлению в соответствии с настоящими Правилами.

1.2. Проект муниципального нормативного правового акта сельского поселения «Слудка» (далее - проект акта) должен соответствовать нормам законодательства Российской Федерации, Республики Коми, Уставу МО СП «Слудка», содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

Муниципальный нормативный правовой акт представляет собой муниципальный правовой акт, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющий общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанный на многократное применение.

1.3. В проекте муниципального нормативного правового акта допускается перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения, сроков исполнения.

1.4. В проекте муниципального нормативного правового акта используются только общепринятые сокращения единиц измерения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.). Кроме того, при условии предварительной расшифровки могут быть использованы правильно образованные, сложносокращенные слова (аббревиатура), определения юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

1.5. В проекте муниципального нормативного правового акта допускается использование иностранных терминов и выражений, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл выражения или термины иностранного происхождения стали в русском языке общеупотребительными.

1.6. Если принятие проекта муниципального нормативного правового акта требует принятия новых правовых актов или внесения изменений или дополнений в действующие правовые акты, то в тексте проекта акта указывается на необходимость приведения правовых актов в соответствие с принятым проектом муниципального нормативного правового акта.

1.7. Разработчик к проекту муниципального нормативного правового акта в обязательном порядке прилагает:

- наименование проекта муниципального нормативного правового акта, который подлежит согласованию;

- наименование разработчика проекта муниципального нормативного правового акта с указанием должности, инициалов имени и отчества, фамилии, подписи руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя);

- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости принятия проекта муниципального нормативного правового акта, краткое изложение предмета регулирования, целей и основных положений, прогноз социально-экономических последствий его принятия, а также сведения о необходимости проведения процедуры оценки регулирующего воздействия;

- финансово-экономическое обоснование принятия муниципального нормативного правового акта, содержащее сведения о необходимости или отсутствии необходимости в расходовании средств местного бюджета в результате принятия проекта муниципального нормативного правового акта.

**2. Основные принципы работы над проектами муниципальных нормативных правовых актов.**

2.1. Основными принципами (требованиями), которые должны быть положены в основу работы над проектами муниципальных нормативных правовых актов (далее – правовых актов), являются:

1) точность и определенность юридической формы: формулировок, выражений и отдельных терминов акта;

2) ясность и доступность языка нормативного правового акта для адресатов, на которых он распространяется;

3) полнота и конкретность нормативного регулирования;

4) максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок;

5) системное построение права, т.е. целостность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей правовой системы, логическая последовательность изложения мысли

2.2. Точность и определенность юридической формы (формулировок, понятий и отдельных терминов акта) выражается в:

1) использовании возможности закрепления в тексте нормативного акта понятийного аппарата, раскрывающего смысл и содержание применяемых в акте терминов;

2) недопущении обозначения в правовых актах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в данном правовом акте;

3) употреблении аббревиатур только лишь при условии их первоначальной расшифровки;

4) избежании формулировок - «как правило», «обычно», «в случае необходимости», «в праве», «возможно» и других неопределенного характера;

5) воздержании от применения оценочных понятий (уважительные причины, разумный срок, существенный вред, достаточные основания и подобные).

2.3. Ясность и доступность языка нормативного правового акта для адресатов, на которых он распространяется, выражается в следующем:

1) текст правового акта должен соответствовать правилам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов нормативных правовых актов;

2) правовые акты должны излагаться общедоступным языком с использованием литературных слов, фраз и оборотов, легко воспринимаемых теми субъектами, к которым они обращены;

3) язык закона предполагает использование специальных профессионально-юридических выражений и терминов;

4) правовые акты, регулирующие отдельную узкую сферу отношений и рассчитанные на специалистов, могут содержать узкоотраслевые термины, которыми, в свою очередь, не следует злоупотреблять.

2.4. Полнота и конкретность нормативного регулирования выражается в следующем:

1) наличие положений, без которых будущее регулирование не может быть достаточно эффективным: исполнение предписаний, механизм их действия, меры поощрения и ответственности, юридические санкции;

2) лозунговый, пафосный стиль является недопустимым.

2.5. Максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок выражается в следующем:

1) недопущение словесной избыточности информации; изложение нормы предельно ограниченным количеством слов и предложений;

2) избежание громоздких формулировок, состоящих из излишней перегрузки текста придаточными предложениями и местоимениями;

3) активное использование возможности сокращенного написания (обозначения) по тексту правового акта отдельных, часто повторяющихся слов либо фраз;

4) использовать в допустимых пределах возможность отсылок (ссылок) на иные положения данного правового акта либо другого нормативного акта.

2.6. Системное построение права (целостность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей правовой системы, логическая последовательность изложения мысли) выражается в следующем:

1) соблюдение согласования с действующими правовыми актами, исключение противоречий и повторений;

2) внутренняя логика, связь между различными элементами правовой нормы (частями, статьями и т.д.) акта.

**3. Структура муниципальных нормативных правовых актов.**

3.1. К формальным реквизитам правового акта относятся:

1) наименование вида акта;

2) наименование органа, принявшего акт;

3) заголовок (название);

4) полное наименование должности лица, подписавшего акт, и его подпись;

5) место принятия;

6) дата подписания и номер (словесно-цифровой способ написания).

3.2. Заголовок (название) правового акта:

1) заголовок - обязательный формальный реквизит правового акта и неотъемлемая составная часть акта;

2) заголовок должен точно и правильно отражать предмет регулирования и сферу действия;

3) требования к названию акта - краткость, точность и максимальная информационная насыщенность.

3.3. Преамбула правового акта:

1) преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта (но не обязательная), объединяющая все предписания общей идеей, политической или правовой основой, целевой направленностью;

2) преамбула не содержит самостоятельных предписаний и определения каких-либо понятий, не делится на составные части, не нумеруется, не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта, не формулирует предмет регулирования правового акта;

3) структурные единицы правового акта не могут иметь преамбулу.

3.4. Основная (содержательная) часть правового акта:

1) логическая последовательность основной части: сфера действия, цели, понятийный аппарат, задачи, общие и конкретные требования к поведению субъектов, вступающих в правоотношения, правовые последствия;

2) структурные единицы основной части: раздел, глава, статья, часть, пункт, подпункт, абзац (по нисходящим ступеням);

3) нумерация структурных элементов правового акта должна быть сквозной в пределах всего правового акта.

3.5. Структура правового акта:

1) вводная часть (преамбула) и основная (постановочная, содержательная) часть;

3) основными структурными единицами содержательной части являются пункты;

4) пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой;

5) пункт может содержать подпункты (обозначаются арабскими цифрами со скобкой) и абзацы (отсчет абзацев ведется с первой красной строки пункта, подпункта).

3.6. Требования к оформлению ссылок в тексте правового акта

1) ссылки (отсылки) в правовом акте на его структурные элементы, а также на иные правовые акты или их структурные элементы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных положений либо избежать их повторов;

2) недопустимо производить ссылки на:

- недействующие акты (не вступившие в законную силу либо утратившие юридическую силу);

- акты низшей юридической силы либо их структурные части: ссылки производятся только на акты высшей либо равной юридической силы;

- структурные части акта, которые в свою очередь также содержат ссылки на иные нормативные предписания;

3) применяемые в правовом акте ссылки должны содержать вид акта, дату его подписания, регистрационный номер и название, а в случае ссылок на структурные части - порядковый номер абзаца, подпункта, пункта, статьи (т.е. начиная с наименьшей единицы).

3.7. Требования к оформлению отсылок в тексте правового акта:

1) отсылка в общем виде показывает связь правового акта (его структурных частей) с другими нормативными предписаниями, она в отличие от ссылки не содержит конкретных данных на отсылаемый источник;

2) не допускается использовать отсылку, содержащую словосочетание «действующее законодательство», поскольку правовой акт, входящий составной частью в действующую правовую систему, по своей сути не может апеллировать к актам, имеющим статус недействующих.

3.8. Приложения к правовым актам:

1) юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова;

2) содержательная часть приложений - таблицы, схемы, перечни, составы комиссий, графики, образцы бланков, документов, нормативные тексты;

3) безусловное требование к приложениям - наличие в тексте правового акта нормы с отсылкой на приложение.

3.9. Оформление приложения:

1) приложения оформляются на отдельном листе;

2) в правом верхнем углу страницы, на которой помещается приложение, указывается слово «Приложение», его номер (если он имеется), отсылка на правовой акт;

3) если приложение только одно, оно не нумеруется;

4) название приложения располагается по центру страницы.

**4. Порядок внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.**

4.1. Внесение поправок в любой акт осуществляется принятием подобного по юридической силе и форме нормативного правового акта. Внесение поправок в постановление осуществляется принятием постановления, в распоряжение - распоряжением;

Все виды поправок относятся к общей родовой группе изменений (в названии проекта правового акта слово «изменение» в соответствующем падеже «поглощает» понятия «дополнение», «новая редакция», «замена (исключение) числа, чисел, слова, слов, ряда слов, предложения(ий)».

4.2. Виды поправок:

1) конкретные изменения, выражающиеся в замене числа, чисел, слова, ряда слов, предложения(ий);

2) многочисленные изменения и дополнения, оформляемые новой редакцией соответствующей части текста акта (предложения, абзаца, подпункта, пункта, части, статьи, главы, раздела) или его приложения;

3) исключение числа, чисел, слова, слов, предложения, предложений либо любой иной структурной части текста;

4) различного рода дополнения правовых положений (от конкретного слова, числа, чисел, предложения до дополнения текста новой главой, разделом);

5) приостановление действия акта или его структурных единиц;

6) продление действия акта или его структурных единиц.

4.3. «Крупномасштабные» изменения:

1) при потребности изменить правовой акт не в отдельной его части, а в целом («крупномасштабные» изменения), форма внесения в него изменений путем изложения его в новой редакции не допускается. В данном случае применяется техника признания устаревшего правового акта утратившим силу (в целом) с одновременным принятием нового самостоятельного акта, имеющего собственные формальные реквизиты;

2) новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта принимается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

- необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

4.4. Оформление правовых актов, вносящих поправки в действующие нормативные положения:

1) обязательным и неизменным правилом оформления правовых актов, вносящих поправки в действующие нормативные положения, является требование об указании вида акта, в который вносятся поправки, его даты, номера и названия;

2) изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в нормы, регулирующие порядок вступления правового акта в силу.

4.5. Общие принципы и особенности изложения правовых актов в новой редакции:

1) вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения;

2) внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов с использованием формулировок «по тексту», «по всему тексту») не допускается;

3) при внесении изменений в правовой акт соответствующий текст данного акта (который подвергается изменениям) либо дополнения в него заключаются в кавычки;

4) любое изменение должно оформляться по следующей формуле: куда вносится поправка - что делаем - суть поправки;

5) категорически неприемлемыми в содержании правовых актов о внесении изменений являются формулировки типа «во изменение», «в частичное изменение», «в дополнение», «с последующими изменениями».

4.6. Принцип возможного соблюдения первоначальной структуры при внесении изменений в правовой акт:

1) в случае исключения из текста отдельной структурной единицы (части, пункта, подпункта) изменение нумерации оставшихся структурных единиц не производится;

2) при дополнении нормативных положений правового акта новым пунктом, он помещается следом за пунктом, имеющим близкое содержание, и ему присваивается с добавлением через дефис либо точку (начиная с первого) тот же порядковый номер;

3) в исключительных случаях (если последний пункт имеет общий характер в сравнении с предшествующими ему) допускается дополнение пронумерованных структурных единиц текста новым пунктом, располагающимся до указанного последнего пункта. В этом случае для устранения несоответствия в списке перечислений поправку о дополнении такой правовой нормы необходимо дополнить фразой «пункт ... считать пунктом ...».

4.7. Изложение в новой редакции:

1) при необходимости внесения в один абзац (подпункт, пункт, часть) трех и более изменений необходимо использовать вариант изложения соответствующей структурной единицы в новой редакции;

2) при изложении какой-либо структурной единицы текста в новой редакции используется словосочетание «изложить в следующей редакции»;

3) новая редакция отдельного пункта должна включать не только нормативные положения, но и его порядковый номер.

4.8. Изменение цифровых обозначений:

1) при изменении цифровых обозначений употребляется термин «числа», а не «цифры»;

2) при замене слов и чисел употребляется термин «слова»;

3) при написании сложных чисел в правовых актах между цифрами пробелы не ставятся;

4) допустимым является написание чисел в десятичном виде («257,5 тыс. рублей»);

5) в рамках одного правового акта написание всех чисел должно быть единообразным.

4.9. Внесение изменений в состав комиссии:

1) при установлении в правовых актах состава комиссий, рабочих групп перечисление фамилий лиц, входящих в них, производится в алфавитном порядке после определения фамилии руководителя (председателя), его заместителя и (или) секретаря. Подобное перечисление не имеет цифрового или буквенного обозначения, при этом применяется табличная форма изложения позиционного перечня (со скрытой сеткой);

2) при внесении изменений в такие перечни поправки вносятся с сохранением имеющегося алфавитного порядка перечисления фамилий. Каждая новая фамилия включается с использованием соответствующей табличной формы, именуется позицией и имеет условный номер (с использованием слов «позиция первая»);

3) при внесении изменений в состав комиссии не рекомендуется использовать речевые обороты «включить в состав комиссии» и «исключить из состава комиссии».

4.10. Внесение изменений в приложение:

1) если исключается структурная единица правового акта, содержащая указание на приложение, то данное приложение также исключается в форме отдельной самостоятельной поправки;

2) в случае изменения названия правового акта, имеющего приложение (в котором производится указание на данное название акта), одновременно в форме самостоятельной поправки требуется провести соответствующую корректировку в реквизите приложения;

3) если правовой акт дополняется приложением либо приложение необходимо изложить в новой редакции, то такое изменение формулируется в виде самостоятельной поправки, при этом текст приложения оформляется приложением к правовому акту, которым вносятся изменения.

**5. Порядок признания муниципальных нормативных правовых актов утратившими силу.**

5.1. Нормы о признании утратившими силу правовых актов могут содержаться:

1) в базовых правовых актах, устанавливающих новое правовое регулирование, - в виде отдельного самостоятельного пункта (части), как правило, в блоке переходных либо заключительных положений;

2) в правовых актах о внесении изменений - самостоятельным пунктом (частью);

3) в отдельном самостоятельном акте о признании утратившими силу правового(ых) акта(ов).

5.2. Техника признания правовых актов утратившими силу:

1) правовые акты признаются утратившими силу подобными им по юридической силе актами;

2) правовые акты, содержащие нормы о признании утратившими силу других актов, обязательно должны иметь соответствующее указание на это в своем названии;

3) правовые акты в перечне актов, признаваемых утратившими силу, располагаются в хронологическим порядке (по дате их принятия) отдельными позициями. В пределах одной и той же даты принятия правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке;

4) не допускается признание утратившим силу правового акта в целом при наличии в его содержании хотя бы одной действующей нормы;

5) использование общих формул типа «признать утратившим силу в части, противоречащей», «признать утратившими силу все акты, изданные ранее по вопросам», «признать утратившими силу все нормы, не соответствующие» является категорически не приемлемым.