

Методические рекомендации о подготовке, принятию и опубликованию муниципального правового акта органа (должностного лица) местного самоуправления в Республике Алтай

I. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее также - ФЗ № 131-ФЗ) входят:

1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования (например - решения советов депутатов);

2. правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования (например - постановление администрации, распоряжение главы).

3. Методические рекомендации предлагаются для применения при подготовке, принятии и опубликовании муниципальных нормативных правовых актов следующая система (далее - МПА):

1) устав муниципального образования, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений;

2) решения, принятые на местном референдуме, сходе граждан;

3) решения Совета депутатов муниципального образования, имеющие нормативный характер (МНПА представительного органа муниципального образования);

4) постановления и распоряжения администрации муниципального образования (нормативный правовой акт исполнительно-распорядительного органа);

5) постановления и распоряжения главы муниципального образования или главы местной администрации (должностного лица).

При этом следует разграничить, что постановления, как правило, являются документами нормативного характера, а распоряжения - ненормативного характера.

В соответствии с ФЗ № 131-ФЗ *порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления* или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты (статья 46).

Правотворческой инициативой признается официальное внесение правомочным субъектом в орган местного самоуправления проекта нормативного правового акта, влекущее за собой обязанность органа местного самоуправления рассмотреть и принять либо отклонить его.

Также ФЗ №131-ФЗ установлено, что проекты МПА могут вноситься: депутатами представительного органа муниципального образования; главой муниципального образования;

иными выборными органами местного самоуправления;
главой местной администрации;²
органами территориального общественного самоуправления;
инициативными группами граждан;
а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными
уставом муниципального образования (например – прокурор района).

II. Порядок нормотворческой деятельности

4. Стадиями нормотворческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления является ряд последовательных этапов принятия МПА, на каждом из которых решаются самостоятельные задачи нормотворческой деятельности.

5. Основными стадиями нормотворческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления являются:

- 1) планирование работ по разработке МПА;
- 2) подготовка проекта МПА;
- 3) принятие (подписание) МПА;
- 4) официальное опубликование (обнародование) МПА в случаях и в порядке, установленных уставом муниципального образования.

III. Планирование работ по разработке МПА

6. В целях создания единой системы муниципальных правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений на территории муниципального образования нормотворческая деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления осуществляется на *плановой основе*.

Планы подготовки проектов МПА (далее - План) предусматривают разработку проектов наиболее важных и трудоемких актов *и не исключает* подготовки проектов, не включенных в план нормотворческой деятельности, по поручению соответствующего нормотворческого органа местного самоуправления (должностного лица).

Планы формируются на очередной период (квартальные или полугодовые) с учетом планов работы органов местного самоуправления (должностных лиц) на соответствующий период.

Порядок разработки, рассмотрения и утверждения планов подготовки проектов МПА определяется регламентом соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица.

Органам местного самоуправления муниципального образования целесообразно информировать друг друга об утвержденных Планах подготовки проектов МПА в течение 10 дней со дня их утверждения.

IV . Подготовка проекта МПА

7. Подготовка проекта МПА включает в себя:

- 1) разработку проекта МПА;
- 2) согласование проекта МПА;
- 3) получение заключения(й) на проект МПА;

3

Согласно части 2 статьи 46 ФЗ № 131-ФЗ *порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты* (далее – порядок внесения проектов).

Разработка проектов МПА

8. На стадии разработки проекта МПА (далее также – проект) проводится:

- 1) анализ федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, Устава муниципального образования и актов, принимаемых на референдуме (сходе граждан);

- 2) выявление правового основания, обосновывающее полномочия Совета депутатов, администрации, главы муниципального образования (или иного должностного лица) по регулированию вопросов, указанных в проекте (полномочие конкретного органа местного самоуправления должно быть определено в Уставе муниципального образования либо в соответствии с «прямой» нормой в федеральном законодательстве или законодательстве Республики Алтай);

8. Разработка МПА, внесенных в План, осуществляется ответственным лицом органа местного самоуправления (структурного подразделения) или должностным лицом (далее – разработчик), указанным в Плане.

Для оценки соответствия проекта МПА федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай, Уставу муниципального образования и юридической технике до принятия (издания) правового акта проводится его правовая экспертиза.

9. В случае, если реализация МПА предусматривает расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, проводится финансовоэкономическая экспертиза проекта правового акта, в порядке, установленном соответствующим органом (должностным лицом) местного самоуправления.

10. К подготавливаемому с учетом установленных требований проекту правового акта прилагаются:

- 1) пояснительная записка субъекта правотворческой инициативы (за исключением акта ненормативного характера);

- 2) необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в случае если необходимо выделение бюджетных ассигнований, а также в случае, если данный акт повлечет за собой расходы бюджета, не предусмотренные на текущий финансовый год;

- 3) справки, документы, выдержки из нормативных актов, на которые имеется ссылка в проекте (за исключением акта ненормативного характера);

- 4) иные документы, обосновывающие необходимость принятия правового акта.

11. В пояснительной записке указываются:

- 1) субъект правотворческой инициативы, разработчик (и) проекта;
- 2) правовое основание проекта, обосновывающее полномочия органа местного самоуправления по регулированию вопросов, указанных в проекте;
- 3) предмет, цель принятия и обоснование необходимости принятия проекта, а по проектам о внесении изменений дается краткое обоснование основных изменений, вносимых проектом;
- 4) финансово-экономическое обоснование проекта - в случаях, требующих финансового обеспечения за счет средств местного бюджета (либо указывается на отсутствие необходимости финансирования реализации за счет средств местного бюджета);
- 5) перечень правовых актов, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, которые отменяются, действия которых приостанавливаются в связи с принятием проекта.

12. При разработке проектов учитываются установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай особенности разработки и принятия МПА в отдельных сферах регулирования.

13. Подготовленный проект МПА:

1) направляется в территориальный орган прокуратуры Республики Алтай (с приложением пояснительной записки) для подготовки замечаний и предложений (за исключением проектов правовых актов, принимаемых во исполнение протестов, требований прокурора) (*Приказ Генпрокуратуры России от 17.09.2007 № 144 «О правотворческой деятельности органов прокуратуры и улучшении взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления»*);

2) проходит антикоррупционную экспертизу в установленном порядке (в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Республики Алтай от 05.03. 2009 № 1- РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»):

решение о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай принимается органами местного самоуправления в Республике Алтай по предложению субъектов права законодательной инициативы, по инициативе общественных и других негосударственных объединений или по собственной инициативе;

порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай и их проектов устанавливается органами местного самоуправления в Республике Алтай);

2) проходит экспертизу (в отношении проектов административных регламентов, изменений в них) в соответствии с установленным порядком рассмотрения и принятия (пункт 13 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 02.06.2016 № 159);

4) проходит общественные (публичные) слушания (статья 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 25 Федерального

закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»);

5

5) подлежит оценке регулирующего воздействия, если проект муниципального нормативного правового акта устанавливает новые или изменяет ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (статья 2 Закона Республики Алтай от 29.05.2014 № 16-РЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Республике Алтай»).

Согласование проекта МПА

14. Разработчик проекта проводит согласование проекта с структурными подразделениями и (или) должностными лицами органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих структурных подразделений и(или) должностных лиц органов местного самоуправления в соответствии с порядками внесения проектов.

15. Согласование осуществляется в письменной форме путем визирования в листе согласования проекта МПА, форма которой устанавливается разработчиком проекта.

Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования должен быть не более 7-и рабочих дней.

В случае несогласия с проектом в листе согласования ставятся подписи с отметкой «с замечаниями согласно приложению на ___л.» с приложением (в срок не более 5-ти рабочих дней) письменных возражений. Если возражения не оформлены в указанный срок, они во внимание не принимаются.

Проект МПА считается согласованным при наличии всех виз заинтересованных структурных подразделений и (или) должностных лиц органов местного самоуправления.

Проекты МПА, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются разработчику МПА.

Если в процессе доработки в проект МПА вносились изменения существенного характера, то проект подлежит повторному согласованию в установленном порядке. Срок действия согласования (визы) составляет не более 3-х месяцев с даты визирования проекта до его принятия. Если на момент принятия правового акта истек срок действия визы согласующих структурных подразделений и(или) должностных лиц органов местного самоуправления, проект должен быть вновь согласован с соответствующими структурными подразделениями и(или) должностными лицами.

Порядок дачи заключения и замечания на проект МПА

16. Заключение юридического отдела (далее – юротдел) должно определять соответствие вносимого проекта МПА требованиям федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, Уставу муниципального

образования и правовым актам, принятым на местном референдуме, сходе граждан.

6

Вместо заключения юротдела может осуществляться согласование проекта МПА с начальником юротдела (лицом, его заменяющим).

17. Заключение должностного лица (или структурного подразделения администрации муниципального образования), ответственного за финансово - экономическую экспертизу (далее - финотдел) представляется, если проект МПА предусматривает расходы из местного бюджета муниципального образования.

Вместо заключения финотдела может осуществляться согласование проекта МПА с начальником финотдела (лицом, его заменяющим).

18. Заключения руководителей структурных подразделений администрации по направлениям, входящим в их компетенцию, оформляются по мере необходимости и должны содержать оценку перспективы рассматриваемого проекта МПА для развития муниципального образования, улучшения жизни жителей муниципального образования, обеспечения экономической и финансовой самостоятельности муниципального образования.

Заключение по проекту МПА дается не позднее чем в 5-дневный срок со дня его получения и прилагается к проекту МПА.

Заключения, замечания, дополнения к проекту МПА излагаются на отдельном листе.

При наличии замечаний (разногласий) по проекту МПА разработчик проекта должен провести обсуждение со сторонами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту МПА прилагается перечень разногласий, подлинники замечаний, подписанные лицами, их внесшими, и справка с изложением аргументов, на основании которых замечания не учтены.

V. Принятие (подписание) МПА

19. Подготовленный проект направляется разработчиком проекта на рассмотрение Главе муниципального образования (далее - Глава МО).

К проекту МПА прилагаются:

- 1) пояснительная записка (за исключением акта ненормативного характера);
- 2) заключения, документы о прохождении экспертизы (в случаях, если их получение (прохождение) обязательно);
- 3) информация по проекту МПА, поступившая из территориальных органов прокуратуры (за исключением проектов муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых во исполнение протестов, представлений прокурора района);
- 4) протест, представление прокурора района, если проект разрабатывается в целях их исполнения;
- 5) заключения о прохождении антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта;
- 6) документы о прохождении общественных (публичных) слушаний, если они проходили;
- 7) иные необходимые документы, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, МПА муниципального образования для разработки и принятия МПА в отдельных сферах регулирования.

20. Глава муниципального образования после поступления проекта МПА в течение 5-ти дней принимает одно из решений:

- о принятии МПА;
- о возврате проекта МПА на доработку;
- об отклонении (оставлении без рассмотрения и не подписании).

21. Проекты МПА могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, Уставу муниципального образования;
- несоответствия положениям порядка внесения проектов;
- отсутствия необходимых согласований, заключений;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- несоответствия юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов.

22. Если Глава МО отклоняет проект МПА (не подписывает), проект МПА возвращается разработчику проекта.

23. Если Глава МО принимает решение о возврате МПА на доработку, проект возвращается разработчику в течение 5-ти дней с замечаниями Главы муниципального образования.

24. Разработчик проекта в течение 5-ти дней рассматривает замечания, после устранения которых, повторно направляет проект на рассмотрение Главе МО. В этом случае Глава МО рассматривает проект в соответствии с установленными требованиями.

25. После подписания проекта Главой МО проект МПА со всеми приложенными к нему документами направляется в организационно-документационный отдела администрации для его регистрации, а в установленных случаях для официального опубликования (обнародования) - в соответствующий отдел администрации муниципального образования (ответственному должностному лицу).

26. Нумерация принятого МПА каждого вида ведется в пределах года исходя из даты их принятия. После опубликования (обнародования) на листе согласования ставится отметка о дате и источнике официального опубликования (обнародования).

27. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке МПА приобретают *статус официально принятых МПА*.

Принятый МПА содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) изображение герба, эмблемы, иного символа (при наличии их в муниципальном образовании) на подлиннике МПА, расположенное над обозначением вида МПА по центру;
- 2) полное наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) МПА;
- 3) наименование вида МПА;
- 4) наименование (заголовки) МПА, кратко отражающее предмет

правового регулирования;

5) дата принятия (подписания) МПА; ⁸

6) регистрационный номер МПА;

7) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий МПА, включающую полное наименование его должности (в соответствии с Уставом муниципального образования при принятии соответствующего МПА), его личную подпись (только на подлиннике МПА), его инициалы и фамилию.

28. Каждый экземпляр рассылаемого МПА заверяется соответствующей печатью (для распоряжений, для постановлений). Все экземпляры, заверенные печатью, имеют юридическую силу.

29. Подлинники МПА хранятся в организационно-документационном отделе. Передача их другим структурным подразделениям не допускается. Снятие копий для организаций и граждан производится только по разрешению начальника организационно-документационного отдела (ответственного должностного лица).

По истечении установленного срока МПА сдаются на хранение в архивный отдел.

V. Официальное опубликование (обнародование) МПА

30. В соответствии с ФЗ № 131-ФЗ муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования, за исключением нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается уставом муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным [законом](#) (статья 47).

31. При условии, если основные требования к опубликованию (обнародованию) МПА, гарантирующие возможность ознакомления граждан с содержанием МПА, будут определены непосредственно самим Уставом муниципального образования, установление детального порядка опубликования (обнародования) МПА специальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, не является нарушением законодательства.

32. При наличии в Уставе муниципального образования отсылочной нормы об установлении порядка опубликования (обнародования) иным правовым актом органа местного самоуправления, непосредственно данным актом регламентируются такие вопросы процедуры официального опубликования (обнародования) МПА, как определение должностного лица, уполномоченного

направлять МПА для опубликования; сроки направления МПА в печатное издание для опубликования; опубликование МПА в нескольких номерах печатного СМИ при большом объеме текста; период, в течении которого должен находиться на информационном стенде текст МПА, подлежащий обнародованию исключительно в таком порядке; ответственность соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления, допустивших нарушение порядка опубликования (обнародования) МПА и т.д.

33. В Уставе муниципального образования порядок опубликования (обнародования) должен быть установлен в отношении правовых актов представительного органа, исполнительно - распорядительного органа и должностного лица.

34. Опубликование (обнародование) МПА должно обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан за исключением МПА или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

35. Официальным опубликованием МПА считается первая публикация его полного текста в печатном периодическом издании, определенном Уставом муниципального образования и (или) правовым актом органа (должностного лица) местного самоуправления. Наименование указанного печатного издания доводится до сведения населения муниципального образования.

Публикация в периодическом печатном издании МПА является основным источником официального опубликования. Определение Уставом муниципального образования официального сайта органа местного самоуправления в качестве единственного источника опубликования МПА недопустимо, данный источник опубликования является дополнительным к основному.

В случае опубликования МПА по частям он вступает в силу со дня опубликования последней части его текста.

При официальном опубликовании МПА указываются их официальные реквизиты (номер, дата принятия).

Не является официальным опубликование (обнародование) МПА, если они опубликованы (обнародованы) не полностью или в изложении, а также если они опубликованы не в официальном периодическом печатном издании (не предусмотренном Уставом муниципального образования).

36. Официальным обнародованием МПА считается его доведение до всеобщего сведения по телевидению и радио, путем оглашения на сходах граждан, размещения на информационных специальных стендах и в иных общедоступных местах, рассылки государственным органам, должностным лицам, организациям с обязательным указанием, что это является официальной информацией органов местного самоуправления.

37. Текст МПА, в который внесены изменения, по решению нормотворческого органа может быть официально опубликован в соответствующих официальных печатных органах с учетом всех внесенных в него изменений. При этом вместе с датой принятия (подписания) МПА указываются все его источники официального опубликования.

38. В случае если, при официальном опубликовании МПА были допущены

ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником МПА, в том же издании публикует официальное извещ¹⁰ение органа, принявшего МПА, об исправлении неточности и подлинная редакции соответствующих положений.

39. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в подлинниках МПА осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в МПА, в котором имеются неточности, с последующим официальным опубликованием внесенных изменений.

40. Действие МПА начинается с момента вступления его в силу и прекращается в момент утраты им силы.

МПА действует в течении указанного в нем срока или в течении срока исполнения содержащих в нем предписаний.

41. Целесообразно также установить, что муниципальный нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления публикуются не позднее 10 дней после дня их принятия.

42. МПА Главы МО и администрации муниципального образования подлежат официальному опубликованию в течение 7 дней после дня их подписания Главой муниципального образования.