

ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДАВЫДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 20 февраля 2017г.

№ 6-р

Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных и иных актов Давыдковского сельского Совета и главы местного самоуправления муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района в новой редакции

Руководствуясь Уставом муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных правовых и иных актов Давыдковского сельского Совета и главы местного самоуправления муниципального образования Давыдковский сельсовет в новой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления  
Давыдковского сельсовета

М.В.Мастаев

Утверждено  
решением Давыдковского сельского Совета  
Сосновского муниципального района  
От 20.02.2017 года № 6-р

**Положение  
о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных  
правовых и иных актов Давыдковского сельского Совета и главы  
местного самоуправления муниципального образования Давыдковский  
сельсовет Сосновского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Нормативный правовой акт Давыдковского сельского Совета Сосновского муниципального района (далее решение) - это письменный документ в форме решения, принятый Давыдковским сельским Советом Сосновского муниципального района (далее сельский Совет) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального образования Давыдковский сельсовет 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 адресованное широкому кругу лиц.

2. Иной акт Давыдковского сельского Совета (далее постановление) - это письменный документ, принятый Давыдковским сельским Советом по вопросам относящимся к компетенции Давыдковского сельского Совета, и носящий рекомендательный либо индивидуальный характер, либо рассчитанный на однократное применение.

3. Правовые акты главы местного самоуправления муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района (далее глава местного самоуправления) - это письменный документ, принятый в форме постановления главой местного самоуправления в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района (далее Устав) и решениями Давыдковского сельского Совета либо письменный документ, принятый в форме распоряжения по вопросам организации деятельности Давыдковского сельского Совета.

4. В соответствии с Регламентом Давыдковского сельского Совета (далее Регламент) Давыдковский сельский Совет должен иметь официальный утвержденный бланк решения, постановления, а Глава местного самоуправления должен иметь официальный утвержденный бланк постановления, распоряжения и отвечающие следующим требованиям:

Бланк должен иметь следующие реквизиты:

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

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

**2. Порядок оформления нормативного правового и иного акта**

5. Нормативный правовой и иной акт (далее правовой акт) должно содержать:

1) дату его принятия;

2) номер, который присваивается до подписания и состоит из порядкового номера решения и постановления Давыдковского сельского Совета. 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 муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района включающая 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 указывается 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, постановления Давыдковского сельского Совета визируется специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности представительного органа, либо лицом, ответственным за подготовку (оформление) актов Давыдковского сельского Совета. Приложения к подлинному экземпляру правового акта визируется лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

### **3. Порядок подписания правового акта**

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

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

7. Глава местного самоуправления подписывает принятый правовой акт в течении пяти дней, подпись заверяется печатью Давыдковского сельского Совета.

8. Подлинники решения, постановления Давыдковского сельского Совета, подписанные главой местного самоуправления и заверенные печатью Давыдковского сельского Совета включаются в протокол Давыдковского сельского Совета и хранятся в Давыдковском сельском Совете для последующей передачи в архивное учреждение в соответствии с законодательством.

Подлинники постановлений, распоряжений главы местного самоуправления подписанные и заверенные печатью Давыдковского сельского Совета также хранятся в Давыдковском сельском Совете и в последующем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

9. Заместитель председателя Давыдковского сельского Совета по согласованию с главой местного самоуправления определяет перечень лиц, в адрес которых направляются принятые правовые акты.

10. Давыдковский сельский Совет в соответствии с регламентом изготавливает необходимое количество копий принятых правовых актов для обязательной рассылки в органы местного самоуправления, органы государственной власти, расположенные на территории Сосновского района, в прокуратуру, органы юстиции, другим заинтересованным организациям и лицам. На рассылаемых копиях ставится печать Давыдковского сельского Совета.

Копии правовых актов по официальным запросам заверяются подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство и печатью Давыдковского сельского Совета

#### **4.Порядок вступления в силу правовых актов**

11.Решения Давыдковского сельского Совета подлежат официальному обнародованию путем вывешивания его полного текста на информационных стендах администрации Давыдковского сельского Совета.

12. Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов; статистическая информация о деятельности, органа местного самоуправления, в том числе; сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств размещаются на сайте администрации Сосновского муниципального района в срок не позднее 10 дней со дня подписания решения (постановления) сельского Совета.

13. Правовые акты, принятые Давыдковским сельским Советом, главой местного самоуправления вступают в силу после обнародования.

14.Решения о налогах и сборах, а также решения по вопросу принятия местного бюджета или внесения в них изменений вступает в силу в соответствии с налоговым Кодексом Российской Федерации с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

15. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина вступают в силу после их обнародования.

#### **5.Пределы действия правовых актов**

16. Правовые акты принятые Давыдковским сельским Советом, главой местного самоуправления в пределах их полномочий, действуют на всей территории Давыдковского сельского Совета Сосновского района или его части в течении указанного в нем срока или неопределенное время.

17. Правовой акт прекращает свое действие в случаях:

-окончания срока его действия, если носило временный характер и было издано на определенный срок;

-признания его утратившим силу;

- признания его недействующим решением суда, вступившим в законную силу;

-отменены Давыдковским сельским Советом или главой местного самоуправления, принявшими соответствующий правовой акт;

Действие правового акта также может быть приостановлено, принявшими его Давыдковским сельским Советом или главой местного самоуправления.