

ПАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 20 февраля 2017 г.

№ 4 -р

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

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

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

2. Решение Панинского сельского Совета « Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания, обнародования нормативно-правовых актов Панинского сельского Совета» № 1-р от 14.01.2016 года - считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Панинского сельсовета

О.В.Морозова

Утверждено
решением Панинского
сельского Совета
Сосновского муниципального района
От 20 февраля года №4 -р

Положение

о порядке оформлении, подписания и опубликования нормативных правовых и иных актов Панинского сельского Совета и главы местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района

1. Общие положения

1. Нормативный правовой акт Панинского сельского Совета Сосновского муниципального района (далее решение) - это письменный документ в форме решения, принятый Панинским сельским Советом Сосновского муниципального района (далее сельский Совет) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального образования Панинский 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 Панинского сельского Совета (далее постановление) - это письменный документ, принятый Панинским сельским Советом по вопросам относящимся к компетенции Панинского сельского Совета, и носящий рекомендательный либо индивидуальный характер, либо рассчитанный на однократное применение.

3. Правовые акты главы местного самоуправления муниципального образования Панинский 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 Панинский сельсовет Сосновского муниципального района (далее Устав) и решениями Панинского сельского Совета либо письменный документ, принятый в форме распоряжения по вопросам организации деятельности Панинского сельского Совета.

4. В соответствии с Регламентом Панинского сельского Совета (далее Регламент) Панинский 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 Панинского 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 Панинский 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.

б) 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 Панинского сельского Совета визируется специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности представительного органа, либо лицом, ответственным за подготовку (оформление) актов Панинского 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 Панинского сельского Совета. Если глава отсутствует, то в соответствии с Регламентом Панинского сельского Совета решения и постановления Панинского сельского Совета подписываются председательствующим на их заседании, а распоряжение по вопросам организации деятельности Панинского сельского Совета заместителем председателя Панинского 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 Панинского сельского Совета.

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

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

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

10. Панинский 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 Панинского сельского Совета.

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

4. Порядок вступления в силу правовых актов

11. Решения Панинского сельского Совета подлежат официальному обнародованию путем вывешивания его полного текста на информационных стендах администрации Панинского 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 Панинским 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 Панинским сельским Советом, главой местного самоуправления в пределах их полномочий, действуют на всей

территории Панинского 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 Панинским сельским Советом или главой местного самоуправления, принявшими соответствующий правовой акт;

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