**КОНСТАНТИНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Четвертого созыва

**РЕШЕНИЕ**

20.07.2018 № 27

с. Константиновка

**Об утверждении Положения о порядке подготовки, принятия и издания муниципальных правовых актов Константиновской сельской Думы**

В целях обеспечения соблюдения единых требований при подготовке, принятии и издании муниципальных правовых актов Константиновской сельской Думы Малмыжского района Кировской области, Константиновская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, принятия и издания муниципальных правовых актов Константиновской сельской Думы Малмыжского района Кировской области (далее – Положение) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Константиновского сельского поселения Султанову О.Н.

Глава сельского поселения,

председатель сельской Думы И.Е. Сабирзянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  решением Константиновской  сельской Думы  от 20.07.2018 № 27 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки, принятия и издания муниципальных правовых актов Константиновской сельской Думы**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение упорядочивает подготовку и принятие Константиновской сельской Думой Малмыжского района Кировской области муниципальных правовых актов (далее - сельская Дума).

1.2. Муниципальный правовой акт (далее – правовой акт) – это документ, содержащий в себе определенные правила (нормы), рассчитанные на постоянное или многократное применение и адресованное широкому кругу лиц.

1.3. Принятые сельской Думой правовые акты действуют на всей территории Константиновского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее - сельского поселения) в течение указанного в них срока или без указания срока постоянно до признания их утратившими силу.

1.4. Муниципальные правовые акты сельской Думы принимаются в форме решений сельской Думы.

1.5. Сельская Дума принимает решения по всем вопросам, отнесенным к её ведению, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1.6. Нормативные правовые акты сельской Думы по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кировской области, принимаются, как правило, в форме решений сельской Думы.

1.7. Подготовка, оформление и согласование проектов решений сельской Думы, их принятие и издание производится в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке подготовки, принятия и издания решений сельской Думы (далее – Положение).

**2. Порядок подготовки проектов решений сельской Думы**

2.1. Основанием для подготовки проектов решений сельской Думы (далее – проекты решений) является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.1.2. Прямое указание федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации на необходимость принятия соответствующего правового акта органами местного самоуправления.

2.1.3. Прямое указание в правовых актах Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области на необходимость принятия соответствующего акта органами местного самоуправления.

2.1.4. Прямое указание законов Кировской области о разработке и принятии органами местного самоуправления конкретного правового акта.

2.1.5. Другие основания, предусмотренные законодательством.

2.2. Подготовка проектов актов включает:

2.2.1. Определение должностного лица, ответственного за подготовку проекта решения.

2.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта решения; проработку этими лицами вопросов, составляющих основу проекта решения; изучение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области по этим вопросам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта решения на бумажном и электронном носителях.

2.2.4. Согласование проекта решения в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 6 и 7 настоящего Положения.

2.2.5. Доработку проекта решения с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

**3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта решения**

3.1. Определение должностного лица, ответственного за подготовку проекта решения, осуществляется устным или письменным поручением главы поселения.

3.3. Ответственность за качество подготовки проектов решения, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут специалисты, внесшие эти проекты.

**4. Общие требования к оформлению проектов актов**

4.1. Оформление проектов решений должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», распоряжения Правительства Кировской области от 29.12.2015 № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области», Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

4.2. Проекты решений, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются c использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный междустрочный интервал[[1]](#footnote-1)\*.

Для выделения части текста проекта решения, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера № 10.

4.3. Каждый напечатанный лист проекта решения, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, имеет следующие размеры полей:

левое – от 2,75 до 3,5 см;

правое – не менее 1 см;

верхнее – не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей: левое – не менее 1 см; правое – от 2,75 до 3,5 см.

4.4. При оформлении текста решения на двух и более страницах страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки.

4.5. Проекты решений оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

наименование органа местного самоуправления (КОНСТАНТИНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) (при принятии совместных актов добавляются наименования других организаций);

№ созыва;

вид акта;

дата акта;

регистрационный номер акта;

место составления (издания) акта;

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование акта (заголовок к тексту);

текст акта;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

подпись должностного лица;

кем подготовлен акт;

указание о рассылке акта;

указание об опубликовании акта;

отметка о проведении правовой экспертизы;

отметка о проведении лингвистической экспертизы;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии акта.

4.5.1. *Наименование органа местного самоуправления* (КОНСТАНТИНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) или *организаций* (при принятии совместных актов) должно соответствовать наименованию, закрепленному в их учредительных документах.

4.5.2*. Вид акта* *(решение)* помещается ниже наименования организации посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом № 16.

4.5.3. *Датой акта* является дата его подписания. Акты, изданные совместно двумя или более органами, имеют одну (единую) дату принятия, которой является дата более поздней подписи.

Дату акта располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровымспособом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

При цифровом способе оформления даты, если обозначение числа и месяца содержит одну цифру, перед ней обязательно ставится 0. После даты, оформленной цифровым способом, слово «год» или буква «г» не проставляется.Например, дату 1 октября 2001 года следует оформлять 01.10.2001. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

При подготовке проектов нормативных актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 октября 2008 г. или 01 декабря 2009 г.

4.5.4. *Регистрационный номер решения* состоит из разделенных косой чертой номера по повестке и порядкового номера заседания сельской Думы (например, решение № 19/33, где: 19 – номер по повестке, 33 – порядковый номер заседания).

Регистрационный номер присваивается решению после его подписания.

Регистрационный номер решения оформляют рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой принятия документа и выравнивают по правому краю текстового поля.

4.5.5. Реквизит «*Место составления (издания акта)* помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова «с. Константиновка» печатаются обычным шрифтом размером № 14.

4.5.6. *Наименование акта (заголовок к тексту).*

Заголовок акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание акта. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос *о чем (о ком)?*

Заголовок печатается через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита «Место составления документа», выделяется полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру. Заголовок печатается без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Например:

**О внесении изменений в решение Константиновской сельской Думы от 27.10.2017 № 35**

4.5.7. *Текст акта.*

Текст проекта решения отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт и печатается через одинарный междустрочный интервал**[[2]](#footnote-2)\*** в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст решения должен состоять из двух частей – преамбулы и текстовой части решения. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия решения. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия решения, а также содержатся ссылки на законы или другие нормативные правовые акты (с указанием последней редакции или всех правовых актов, которыми вносились изменения и дополнения), в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте решения, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: вид документа, дату, регистрационный номер и наименование документа.

Если требуется многократно упомянуть в проекте решения тот или иной объект, а также когда в решении неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком объекте (понятии) приводится его полное наименование, а далее в скобках сокращенное (далее – ...) и в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в решениях завершается словами «Константиновская сельская Дума Малмыжского района Кировской области РЕШИЛА» (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово РЕШИЛА печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

Первая часть решения содержит выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с красной строки, должны иметь единую нумерацию для всего акта и нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2, 1.3).

После номера пункта или подпункта ставится точка, и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения…).

Каждый пункт решения должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.5.8. *Отметка о наличии приложений.*

При наличии приложений к решению в тексте на это обязательно делается ссылка.

Приложения к решению оформляются на отдельных листах бумаги в соответствии с подпунктом 3.2.8.13 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция).

4.5.9. *Реквизит «Виза».*

При оформлении приложений используется реквизит «Виза»*.*

Подлинные экземпляры приложений визируются руководителями (или лицами, их замещающими) структурных подразделений, отраслевых органов – составителей проекта решения, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника приложения под чертой. Если приложений несколько, то визируется каждое приложение.

4.5.10. *Подпись должностного лица*

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

При подписании решения несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой составлен реквизит «Наименование органа местного самоуправления».

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

Подпись отделяется от текста решения междустрочным интервалом 36 пт. Слова «Глава сельского поселения», «Председатель сельской Думы» печатаются в две строки через 1 междустрочный интервал от левой границы текстового поля через запятую.

Глава сельского поселения,

Председатель сельской Думы Личная подпись И.О. Фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Нормативный правовой акт сельской Думы главой сельского поселения.

4.5.11. Реквизит «*Кем подготовлен документ»* помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от подписи, а при отсутствии свободного места – без черты на следующем листе. Он состоит из слова ПОДГОТОВЛЕНО, которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от черты; полного наименования должности лица, которым подготовлен документ; личной подписи; ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, готовившего документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова ПОДГОТОВЛЕНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.5.12. *Гриф согласования* состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита «Кем подготовлен документ» на лицевой стороне последнего листа подлинника документа (при отсутствии свободного места – на следующем листе). Наименование должности лица помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

При наличии нескольких подписей в реквизитах *«Кем подготовлен документ»* и *«Гриф согласования»* последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией. Например:

Глава сельского поселения,

председатель сельской Думы *Личная подпись* И.Е.Сабирзянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВЛЕНО | |  |
| Специалист  по общим и социальным  вопросам | *Личная подпись* | О.Н.Султанова |

Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите «Гриф согласования» делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью специалиста, готовившего проект документа.

4.5.13*. Указание о рассылке акта* располагается ниже реквизита «Гриф согласования» через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

4.5.14. *Указание об опубликовании правового акта* располагается ниже указания о рассылке документа через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит«Указание об опубликовании правового акта» оформляется на документах, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта обязан определить необходимость опубликования правового акта, официальное издание для опубликования правового акта и указать в проекте акта соответствующую формулировку. Например:

«Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Константиновское сельское поселение Малмыжского района Кировской области».

Специалистом по общим и социальным вопросам администрации сельского поселения документ вносится в Реестр нормативных правовых актов Константиновской сельской Думы Малмыжского района Кировской области.

4.5.15. *Отметка о проведении правовой экспертизы* оформляется следующим образом:

Правовая экспертиза проведена:

Данные слова печатаются в одну строку от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 – 36 пт ниже реквизита «Указание об опубликовании правового акта».

Работник, проводивший правовую экспертизу, ставит подпись и дату.

4.5.16. *Отметка об исполнителе* печатается после отметки о проведении правовой экспертизы в левом нижнем углу последнего листа документа от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона обычным шрифтом № 12.

4.5.17. *Идентификатор электронной копии* *документа* на проектах решений проставляется в обязательном порядке, содержит дату и время последнего сохранения документа, имя файла и его местоположение на магнитном носителе и печатается от левой границы текстового поля в левом углу нижнего поля каждой страницы на расстоянии не менее 1,0 см от края листа шрифтом № 6 или № 8.

4.6. При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, названий и словосочетаний.

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе, положении, в решении об их создании, переименовании.

**5. Требования к содержанию проектов актов**

5.1. Проект решения должен быть целесообразным, практически необходимым. Акт должен быть ясным, кратким, обоснованным, написан грамотно, юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной информации, должен иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.; в приложениях допускается – тыс. руб., млн. руб., млн. т, куб. м, кв. м), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

5.2. Недопустимо при создании проектов решений дословно воспроизводить весь текст акта федерального органа государственной власти или иного документа.

5.3. Проект решения должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству.

5.4. Проект решения должен быть финансово и материально-технически обеспечен.

5.5. Проект акта должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5.6. Проект акта должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, и сроков исполнения.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта решения в необходимых случаях указывается должностное лицо, на которые возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. Если подготовленный проект решения влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты сельского поселения, то в тексте документа указывается на необходимость приведения их в соответствие с принимаемыми актами.

**6. Согласование проектов актов**

6.1. Согласование проекта решения осуществляется в форме визирования подлинного экземпляра проекта акта.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять решение, а также копии ранее принятых сельской Думой актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу.

Проекты, подготовленные с нарушением установленных требований к их оформлению, содержанию и согласованию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.2. *В* *грифе согласования* на подлинном экземпляре проекта акта указываются полные наименования должностей должностных лиц, их личные подписи, инициалы и фамилии.

6.3. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов решений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут специалисты – разработчиков проекта акта.

6.4. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта акта вносятся существенные изменения в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию (визированию).

**7. Заключительная экспертиза проектов решений**

После согласования все проекты решений и приложения к ним в обязательном порядке представляются специалисту по общим и социальным вопросам на заключительную экспертизу, которая проводится не более 3 рабочих дней.

Вместе с проектом акта на бумажном носителе, на котором оформлен реквизит *Идентификатор электронной копии* *документа,* специалисту по общим и социальным вопросам передается также копия проекта в электронном виде.

**8. Вступление в силу решения сельской Думы**

8.1. Доработанные и прошедшие заключительную экспертизу решения сельской Думы предоставляются на заседание сельской Думы.

8.2. Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается. В исключительных случаях могут быть внесены поправки по вопросам, имеющим принципиальное значение. Внесение их допускается только по согласованию с главой поселения. При этом на документе в месте изменения текста ставится заверительная подпись.

8.4. Решения сельской Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц, подлежат обязательному официальному опубликованию в срок не позднее 15 дней со дня их принятия (а при необходимости немедленного их обнародования доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации, официальный сайт Малмыжского района (в разделе Константиновское сельское поселение)) безотлагательно и вступают в силу со дня их официального опубликования.

**9. Регистрация и рассылка решений сельской Думы и**

**опубликование актов**

9.1. Подписанные решения сельской Думы регистрируются главным специалистом по общим и социальным вопросам и вместе с соответствующим приложениями хранятся в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, которое с окончанием срока полномочий настоящего созыва передается в архивный отдел администрации района.

9.2. После подписания и регистрации решения сельской Думы специалист по общи и социальным вопросам изготавливает копии принятых решений и рассылает копии документов на бумажном носителе и в электронном виде согласно *указаниям о рассылке акта.*

При размножении документа допускается его копирование с использованием оборотной стороны листа.

9.3. В подготовленных копиях принятых решений сельской Думы подпись главы поселения, председателя сельской Думы не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Расшифровка подписи располагается через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Глава сельского поселения,

Председатель сельской Думы И.О. Фамилия

Копии решений сельской Думы заверяются печатью Константиновской сельской Думы.

9.4. Изготовление и рассылка копий принятых решений сельской Думы адресатам осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня их подписания, срочных – незамедлительно.

9.5. Нормативные правовые акты сельской Думы в обязательном порядке направляются в прокуратуру Малмыжского района.

9.6. Специалист по общим и социальным вопросам обеспечивает опубликование решений сельской Думы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость, в официальных изданиях для опубликования правовых актов сельской Думы.

**10.** **Отмена, признание утратившими силу правовых актов,   
внесение в них изменений и дополнений**

10.1. Решение об отмене решения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

10.2. Решение о признании утратившим силу решения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

10.3. Понятие «исключить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу», но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, пункты или подпункты приложений или правовых актов.

10.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или пункта, их действие не восстанавливается.

10.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились дополнения и изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

10.6. При принятии решения о признании утратившими силу разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

10.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

новая редакция разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

дополнение текста словами, цифрами или предложениями;

дополнение разделами, пунктами (подпунктами);

приостановление действия акта или его структурных единиц;

продление действия акта или его структурных единиц.

При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (пункта, подпункта) через дефиссквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5–1, 5–2, 5–3 и т.д.

При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером утратил силу, его нумерация также осуществляется через дефис. Например, в случае признания утратившим силу пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1–1.

10.8. При ссылке на правовой акт, в который были внесены изменения и дополнения, после его названия в скобках указываются все правовые акты без их названий, которыми вносились изменения и дополнения. Например: в соответствии с решением Константиновской сельской Думы Малмыжского района Кировской области от 14.12.2015 № 42 «Об утверждении Положения об администрации Константиновского сельского поселения Малмыжского района Кировской области» (с изменениями, внесенными решением Константиновской сельской Думы Малмыжского района Кировской области от 30.03.2016 № 12).

10.9. При внесении изменений в действующий правовой акт на подлинном его экземпляре делаются необходимые пометки.

10.10. При внесении в правовой акт изменений более трех раз рекомендуется признать его утратившим силу и принять новый документ.

10.11. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то он утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

10.12. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока первоначальный документ утрачивает силу.

Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице. [↑](#footnote-ref-1)
2. **\*** Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице. [↑](#footnote-ref-2)