**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.12. 2014г. № 940

г. Трубчевск

О Правилах подготовки проектов

муниципальных правовых актов в администрации

Трубчевского муниципального района

В целях упорядочения подготовки проектов правовых актов в администрации Трубчевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки проектов муниципальных правовых актов (далее - Правила).
2. Руководителям отраслевых органов администрации Трубчевского муниципального района ознакомить с настоящими Правилами работников соответствующих отраслевых органов под роспись.
3. Установить, что работники администрации Трубчевского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района В.М. Рудакова и начальника организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района О.А. Москалёву.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыденнов

Утверждены

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 16.12. 2014 года № 940

ПРАВИЛА

подготовки проектов муниципальных правовых актов

в администрации Трубчевского муниципального района

Общие положения

1. Настоящие Правила подготовки проектов муниципальных правовых актов в администрации Трубчевского муниципального района (далее – правила) определяют требования к составлению и оформлению проектов постановлений и распоряжений администрации Трубчевского муниципального района (далее - администрация), порядок подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых администрацией в соответствии с [Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации.
2. Настоящие Правила направлены на обеспечение деятельности органа исполнительно-распорядительной власти Трубчевского муниципального района по подготовке проектов муниципальных правовых актов.

Основные понятия, используемые в деятельности по подготовке

муниципальных правовых актов администрации

1. Основные понятия, используемые в деятельности по подготовке муниципальных правовых актов администрации:

- разработчик проекта - территориальный орган - администрация района, наделенная в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевой (функциональный) орган, наделенный в установленном порядке или не наделенный статусом юридического лица, являющиеся структурными подразделениями администрации (далее - структурные подразделения), должностное лицо, осуществляющие разработку проекта муниципального правового акта (далее - разработчик проекта);

- согласующее должностное лицо - заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации, руководитель структурного подразделения, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, согласующие проект муниципального правового акта по вопросам, входящим в их компетенцию (далее - согласующее должностное лицо);

- муниципальный нормативный правовой акт администрации - общеобязательное предписание постоянного характера, направленное на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанное на многократное применение и принятое в форме постановления, распоряжения администрации в пределах полномочий администрации, установленных Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации;

- муниципальный правовой акт ненормативного характера - организационно-распорядительный документ, принятый по вопросам местного самоуправления для исполнения функций структурных подразделений, принятый в форме решения постановления, распоряжения администрации.

1. Под разработкой проекта муниципального правового акта следует понимать выполнение разработчиком проекта муниципального правового акта следующих этапов:

- организация разработки проекта муниципального правового акта;

- разработка проекта муниципального правового акта и рассылка его согласующим должностным лицам;

- рассмотрение поступивших предложений и замечаний;

- подготовка окончательной редакции проекта муниципального правового акта;

- представление проекта муниципального правового акта на подписание руководителям администрации согласно полномочиям.

Разработка проекта муниципального правового акта

ненормативного характера

1. Разработчик проекта муниципального правового акта ненормативного характера (далее – проект правового акта) представляет для предварительного рассмотрения в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу) завизированный им проект правового акта - постановления, распоряжения администрации.
2. В случае имеющихся приложений к проекту правового акта они также прилагаются разработчиком к проекту правового акта.
3. Проект правового акта должен содержать рассылку, которая включает список руководителей администрации, структурных подразделений администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в чей адрес рассылается постановление, распоряжение в случае его принятия. В случае если проект правового акта имеет публичный характер, в его рассылке разработчиком указывается организационно-правовой отдел администрации с отметкой о публикации, а также Регистр муниципальных нормативных правовых актов Брянской области.
4. Специалист организационно-правового отдела администрации (юридической службы) предварительно проверяет проект правового акта на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники, проводит лингвоюридическую экспертизу в порядке, установленном законодательством, в срок до 3 рабочих дней и возвращает разработчику проекта правового акта для доработки и согласования.
5. Разработчик проекта правового акта осуществляет согласование проекта правового акта с согласующими должностными лицами, указанными в проекте правового акта или заключении.
6. Согласующее должностное лицо рассматривает проект правового акта, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 3 рабочих дней с момента получения проекта правового акта на согласование. Замечания и предложения оформляются в письменном виде в форме заключения, с включением мотивированных предложений по изменению конкретных пунктов проекта правового акта.
7. Разработчик проекта правового акта включает в проект правового акта предложенные изменения.
8. При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект правового акта разработчик проекта правового акта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде по форме согласно [приложению №1](http://docs.cntd.ru/document/960503016) к Правилам.
9. После выполнения пунктов 9-13 Правил доработанный проект правового акта с необходимыми согласованиями, заключениями, возражениями направляется в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу).
10. Специалист организационно-правового отдела администрации (юридической службы) рассматривает доработанный проект правового акта в срок до 3 рабочих дней.
11. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются организационно-правовым отделом администрации (юридической службой) лицу, подготовившему данный проект, для окончательной доработки.
12. После рассмотрения и согласования организационно-правовым отделом администрации (юридической службой) проект правового акта направляется организационно-правовым отделом администрации (юридической службой) главе администрации для подписания в соответствии с полномочиями, закрепленными распоряжением администрации о распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей администрации.
13. Пакет документов на подписание главе администрации должен содержать:

- проект правового акта;

- заключения и возражения согласующих должностных лиц (при наличии);

- другие материалы, документы, приложения, относящиеся к представленному на подписание проекту правового акта;

- список рассылки.

Правовые акты подписывает глава администрации, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации.

1. Необходимость официального опубликования (обнародования) правового акта  и (или) размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации указывается в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.
2. Подлинники правовых актов хранятся в организационно-правовом отделе администрации.
3. Изданные правовые акты содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, издавшего постановление, распоряжение;

- наименование вида акта и его название;

- дату издания постановления, распоряжения и его номер;

- наименование должности и фамилию лица, подписавшего постановление, распоряжение;

- печать администрации.

Разработка проекта муниципального нормативного правового акта

1. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта представляет для предварительного рассмотрения в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу) завизированный им проект муниципального нормативного правового акта - постановления, распоряжения администрации (далее – проект нормативного правового акта).
2. В случае имеющихся приложений к проекту нормативного правового акта они также прилагаются разработчиком к проекту нормативного правового акта.
3. Проект нормативного правового акта должен содержать рассылку, которая включает список руководителей администрации, структурных подразделений администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в чей адрес рассылается постановление, распоряжение в случае его принятия. В случае если проект нормативного правового акта имеет публичный характер, в его рассылке разработчиком указывается организационно-правовой отдел администрации с отметкой о публикации, а также Регистр муниципальных нормативных правовых актов Брянской области.
4. Проекты нормативных правовых актов в соответствии с требованиями, установленными [постановлением администрации «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Трубчевского](http://docs.cntd.ru/document/960501252) муниципального района» от 28 июля 2014 года № 514, представляются разработчиком проекта нормативного правового акта на согласование с приложением заключения об отсутствии (наличии) в проекте нормативного правового акта типичных коррупциогенных факторов.
5. К проекту нормативного правового акта прилагается юридическая карточка (приложение № 2 к настоящим Правилам).
6. Специалист организационно-правового отдела администрации (юридической службы) предварительно проверяет проект нормативного правового акта на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники, проводит лингвоюридическую и антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном законодательством и [постановлением администрации «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Трубчевского](http://docs.cntd.ru/document/960501252) муниципального района» от 28 июля 2014 года № 514, и готовит заключение в срок до 7 рабочих дней и возвращает разработчику проекта нормативного правового акта для доработки и согласования.
7. Разработчик проекта нормативного правового акта осуществляет согласование проекта нормативного правового акта с согласующими должностными лицами, указанными в проекте нормативного правового акта или заключении.
8. Согласующее должностное лицо рассматривает проект нормативного правового акта, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 3 рабочих дней с момента получения проекта нормативного правового акта на согласование. Замечания и предложения оформляются в письменном виде в форме заключения, с включением мотивированных предложений по изменению конкретных пунктов проекта нормативного правового акта.
9. Разработчик проекта нормативного правового акта включает в проект нормативного правового акта предложенные изменения.
10. При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект нормативного правового акта разработчик проекта нормативного правового акта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде по форме согласно [приложению №1](http://docs.cntd.ru/document/960503016) к настоящим Правилам.
11. После выполнения пунктов 26-30 настоящих Правил доработанный проект нормативного правового акта с необходимыми согласованиями, заключениями, возражениями направляется в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу).
12. Специалист организационно-правового отдела администрации (юридической службы) рассматривает доработанный проект нормативного правового акта в срок до 3 рабочих дней.
13. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются организационно-правовым отделом администрации (юридической службой) подготовившему данный проект нормативного правового акта, для окончательной доработки.
14. Проекты нормативных правовых актов, после согласования передаются исполнителем проекта в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу) ведущему специалисту (в сфере информационного обеспечения) в электронной версии проекта нормативного правового акта на магнитном носителе или по электронной почте на официальный электронный адрес администрации: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru) с указанием «Для размещения на сайте»:

- для направления в прокуратуру Трубчевского района в порядке, установленном  муниципальными правовыми актами, не менее чем за 10 дней до принятия нормативного правового акта;

- для размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте администрации для проведения независимой антикорупционной экспертизы на срок не менее 7 дней.

Размещение проекта нормативного правового акта и направление его в прокуратуру Трубчевского района осуществляется в срок не более двух дней с момента предоставления проекта нормативного правового акта.

1. В юридической карточке лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте администрации в сети Интернет, делает соответствующие отметки.
2. Подписанный проект нормативного правового акта с отметкой о наличии электронной копии направляется в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу) для регистрации и издания.
3. После рассмотрения и согласования организационно-правовым отделом администрации (юридической службой), а также получения положительного заключения прокуратуры проект нормативного правового акта направляется организационно-правовым отделом администрации (юридической службой) главе администрации для подписания в соответствии с полномочиями, закрепленными распоряжением администрации о распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей администрации.
4. В случае наличия замечаний прокуратуры по проекту нормативного правового акта копии заключения прокуратуры организационно-правовым отделом администрации направляются для рассмотрения лицу, подготовившему проект нормативного правового акта.
5. Пакет документов на подписание главе администрации должен содержать:

- проект нормативного правового акта;

- заключение по итогам проведения антикоррупционной экспертизы организационно-правового отдела администрации (юридической службы) (при наличии);

- заключение по итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы (при наличии);

- заключения и возражения согласующих должностных лиц (при наличии);

- другие материалы, документы, приложения, относящиеся к представленному на подписание проект нормативного правового акта;

- список рассылки;

- юридическую карточку.

Нормативные правовые акты подписывает глава администрации, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации.

1. Необходимость официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта  и (или) размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, указывается в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами.
2. Разработчик проекта правового акта обязан после подписания проекта нормативного правового акта в срок до 2 рабочих дней направить электронную версию принятого нормативного правового акта в организационно-правовой отдел администрации (юридическую службу) ведущему специалисту (в сфере информационного обеспечения) в электронной версии нормативного правового акта на магнитном носителе или по электронной почте на официальный электронный адрес администрации: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), с указанием «Для размещения на сайте», о чем специалистом делается соответствующая запись в юридической карточке.
3. Изданные нормативные правовые акты содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, издавшего постановление, распоряжение;

- наименование вида акта и его название;

- дату издания постановления, распоряжения и его номер;

- наименование должности и фамилию лица, подписавшего постановление, распоряжение;

- печать администрации.

1. Каждый нормативный правовой акт. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). При наличии приложений к нормативному правовому акту нормативный правовой акт упаковывается в отдельный архив.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям: максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

Информация представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Согласование проектов муниципальных правовых актов

1. Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта (далее - проект) определяется специалистом и (или) руководителем отраслевого органа администрации, руководителем муниципального учреждения, осуществляющим подготовку проекта, если иное не установлено правовыми актами администрации.
2. Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект, внесенного иными субъектами правотворческой инициативы, определяется начальником организационно-правового отдела администрации (юридической службы).
3. Обязательными согласующими лицами являются:

- руководитель отраслевого органа администрации, подготовившего проект;

- заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу деятельности отраслевого органа администрации;

- заместитель главы администрации, курирующий сферу финансов, если исполнение правового акта требует финансового обеспечения;

- руководитель аппарата администрации, если исполнение правового акта требует координации действий отраслевых органов администрации;

- начальник организационно-правового отдела администрации (юридической службы);

- начальник отдела учета и отчетности администрации, если исполнение правового акта требует финансового обеспечения;

- ведущий специалист (в сфере информационного обеспечения) организационно-правового отдела администрации (юридической службы).

1. Срок согласования проекта одним согласующим не должен превышать 3 рабочих дней.
2. Ответственность за нарушение сроков согласования несет лицо, на согласовании у которого находится проект.
3. Отказ согласующих лиц от визирования проекта не допускается.
4. В случае включения исполнителем в список согласования лиц, визирование которых не требуется, лицо, включенное ошибочно, указывает в листе согласования отметку «согласование не требуется».
5. Проект представляется на согласование исполнителем с указанным списком согласующих лиц.
6. Согласование проекта оформляется визой в левом нижнем углу документа, которая включает личную подпись согласующего лица.
7. В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.
8. Не допускается визировать документы с предлогом «зам» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Название проекта

1. Название является реквизитом правового акта, отражающим его содержание.
2. Название указывается с прописной буквы, формулируется с помощью существительного (как правило, отглагольного), отвечая на вопрос "о чем?". Например: "О регулировании...", "О выделении...", "Об утверждении...", "О мерах...".
3. Название, как правило, не должно состоять более чем из 30 слов.
4. Название выравнивается по левой стороне и кавычками не выделяется. Точка в конце названия не ставится. Текст проекта отделяется от названия 1 - 2 межстрочными интервалами.
5. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, то указывается его форма и полное название. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт администрации, то указываются также дата и номер такого правового акта.
6. Название проекта, предусматривающего изменение правового акта, формулируется следующим образом:

"О внесении изменений ...", если проект предусматривает внесение нескольких изменений;

"О внесении изменения ...", если проект предусматривает внесение одного изменения.

1. Если проектом предусматривается только изменение состава комиссии, совета, иного коллегиального органа, то название проекта, как правило, формулируется следующим образом:

"Об изменении состава комиссии ...";

"Об изменении состава совета ...".

1. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, название которого состоит более чем из 20 слов, то название такого правового акта указывается, как правило, сокращенно - только форма, дата и номер. Например:

"О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 15 января 2007 года № 2".

1. Если в названии проекта необходимо указать несколько правовых актов, то они указываются обобщенно. Например:

«О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Трубчевского муниципального район по кадровым вопросам».

1. Если в проекте предполагается урегулировать различные, но взаимосвязанные друг с другом вопросы, то применяется обобщающая формулировка при помощи слов "об актах", "о мерах", "об отдельных вопросах" и т.п. Например:

"Об отдельных вопросах деятельности комитета ...";

"О мерах по совершенствованию деятельности в сфере ...".

Содержание проекта

1. Изложение проекта должно быть кратким, ясным, обеспечивающим простоту, понятность и доступность содержания. Положения проекта должны быть однозначными, не допускающими возможность их произвольного толкования. Стиль изложения проекта - официально-деловой, без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

Использование в проекте новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

1. Преамбула проекта содержит разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула должна быть изложена кратко, как правило, не более одного абзаца.

В преамбуле проекта используются устойчивые формулировки "во исполнение", "в соответствии", "на основании", "руководствуясь", "в связи", "в целях" и т.п. В проектах постановлений администрации преамбула завершается словом "постановляю:". Формулировки "во исполнение", "в соответствии", "руководствуясь" используются для указания в качестве правового основания на правовой акт большей или равной юридической силы.

Преамбула выделяется отдельным абзацем. В конце преамбулы ставится двоеточие.

В преамбуле рекомендуется делать ссылки на конкретные пункты, статьи правовых актов, являющихся правовым основанием принятия правового акта. Например:

"В соответствии со статьей 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" постановляю:";

"В целях регулирования и развития арендных отношений, в соответствии с пунктом 3 статьи 65 Земельного кодекса Российской Федерации постановляю:".

Если правовым основанием принятия проекта является необходимое в соответствии с законодательством решение, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова "на основании". Например:

"На основании решения межведомственной комиссии от 1 февраля 2006 года:".

Если правовым основанием проекта является решение, обращение и т.п., имеющее рекомендательный характер, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова "с учетом". Например:

"С учетом решения комиссии ... от 1 февраля 2006 года:".

Проекты могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта не требуется.

1. За преамбулой следует основная часть. Текст после преамбулы всегда начинается с прописной буквы.
2. Проект должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Проект не должен содержать неприменимые или невыполнимые на практике положения (предписания), а также положения (предписания), неисполнение которых не влечет юридических последствий. Не допускается использование слов и выражений, не имеющих юридического содержания и делающих исполнение предписаний невозможными для контроля, например: «усилить», «укрепить», «активизировать», «повысить», «охватить».
3. В проекте должны быть даны определения вводимых технических, научных и специальных терминов, если они не определены законодательством.

Слова и выражения в проекте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве. Не допускается обозначение в проекте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

Термины в проекте должны использоваться в том значении, которое придается им в законодательстве.

1. Изложение основной части проекта осуществляется с учетом:

- конкретности в определении целей, задач и средств их достижения;

- обеспечения необходимыми финансовыми средствами;

- определения исполнителей и сроков исполнения.

Например:

"Структурному подразделению (название) в срок до 1 января 2015 года разработать и представить на утверждение главе администрации (название проекта, иного документа)."

1. Если проектом предусматриваются поручения, проведение мероприятий и т.п., то в проекте в соответствии с распределением обязанностей определяется должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта. При отсутствии объекта контроля (поручений, мероприятий и т.п.) возложение контроля за исполнением правового акта не предусматривается (например, если проектом предполагается только утверждение положения о структурном подразделении администрации).
2. Фамилия и инициалы руководителей органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, упоминаемых в тексте проекта, не указываются, за исключением случаев, когда проектом предусматривается назначение соответствующего руководителя, а также когда должность соответствующего лица не является персонифицированной. В пунктах о возложении контроля за исполнением правового акта на должностное лицо должность, инициалы и фамилия должностного лица указываются обязательно.
3. Если предусматривается общий порядок вступления в силу правового акта, то положения о порядке вступления в силу не указываются. Если проектом предусматривается иной по сравнению с общим порядок вступления в силу правового акта, то положения о порядке вступления в силу правового акта располагаются в конце проекта. Если проектом предусмотрено возложение контроля за исполнением правового акта, то положения о порядке вступления в силу правового акта располагаются перед положением о возложении контроля.
4. В проекте должен быть решен вопрос о признании утратившими силу, изменении правовых актов, изданных по тому же вопросу, если это входит в компетенцию администрации.
5. В конце проекта на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от последней строки текста указывается полное наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписать правовой акт.

В проектах правовых актов наименование должности, инициалы и фамилия главы администрации печатаются на одной строке: слова "Глава администрации" - у границы левого поля листа, инициалы и фамилия - у границы правого поля листа. Если проект готовится к подписанию исполняющим обязанности главы администрации, то у границы левого поля листа на одной строке располагаются слова "Исполняющий обязанности", на следующей строке у границы левого поля листа - слова "главы администрации", и у границы правого поля листа на этой же строке – инициалы и фамилия исполняющего обязанности главы администрации.

Требования к изложению текста проекта

1. Формы нормативных правовых актов - Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Основы законодательства, Закон Российской Федерации, Закон РСФСР, Закон СССР, Устав (Основной Закон) Брянской области, Закон Брянской области, Указ Президента Российской Федерации, Указ Губернатора Брянской области - указываются с прописной буквы, если иное не установлено законодательством.

При указании на кодексы, если иное не установлено законодательством, с прописной буквы указывается первое слово, например: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Формы нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов - постановление главы администрации Трубчевского муниципального района, распоряжение главы администрации указываются со строчной буквы, если иное не установлено законодательством.

25. При ссылке в проекте на Конституцию Российской Федерации, Устав Брянской области, Устав Трубчевского муниципального района, кодексы, основы законодательства, законы дата и номер таких нормативных правовых актов не указываются.

При ссылке на правовые акты органов исполнительной власти указываются также дата и номер правового акта. При этом реквизиты указываются в следующей последовательности: форма правового акта, дата, номер, название. Не допускаются ссылки на еще не изданные правовые акты.

Если в тексте проекта необходимо указать приложение, утвержденное каким-либо правовым актом, то указывается название приложения и форма, дата, номер, название или только форма, дата, номер такого правового акта.

26. Даты в проектах указываются только словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже, без сокращения.

В однозначном числе месяца ноль перед цифрой не ставится. Например: 1 января 2014 года.

27. При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы. Например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысяч метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения. Например: начало XXI века. При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного. Например: 8 - 10-е классы.

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний. Например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры.

28. Употребляемые в правовых актах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. В проектах применяются следующие сокращения:

1. сокращения, используемые в написании единиц измерения

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| Меры длины | |
| миллиметр | мм |
| сантиметр (10 мм) | см |
| дециметр (10 см) | дм |
| метр (10 дм, 100 см) | м |
| километр (1000 м) | км |

Меры площади

|  |  |
| --- | --- |
| квадратный метр (100 кв.дм, 10000 кв.см) | кв.м |
| квадратный километр (1000000 кв.м) | кв. км |
| ар (100 кв.м) | а |
| гектар (100 га, 10000 кв.м) | га |

Меры веса

|  |  |
| --- | --- |
| миллиграмм | мг |
| грамм (1000 мг) | г |
| килограмм (1000 г) | кг |
| центнер (100 кг) | ц |
| тонна (1000 кг) | т |

Меры объема

|  |  |
| --- | --- |
| кубический дециметр (1000 куб.см) | куб. дм |
| кубический метр (1000 куб.дм, 1000000 куб.см) | куб.м |
| литр (1 куб.дм) | л |
| гектолитр (100 л) | гл |

2) сокращения, используемые в написании адресов

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| область | обл. |
| район | р-н |
| город | г. |
| поселок | пос. |
| село | с. |
| проспект | просп. |
| площадь | пл. |
| улица | ул. |
| Проезд | пр. |
| дом | д. |
| Корпус | корп. |
| подъезд | под. |
| этаж | эт. |
| кабинет | каб. |
| комната | к. |

1. сокращения, используемые в словесном написании чисел, денежных единиц

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| тысяча | тыс. |
| миллион | млн. |
| миллиард | млрд. |
| рубль | руб. |
| доллар США | долл. США |

1. прочие обозначения

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| страница | с. |
| таблица | табл. |
| рисунок | рис. |
| смотри | см. |
| то есть | т.е. |
| другой (другие) | др. |
| прочее | пр. |
| и тому подобное | и т.п. |
| и так далее | и т.д. |
| железнодорожный | ж.д. |

29. Для удобства изложения последующего текста проекта могут применяться сокращенные термины (названия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п.), о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина. При этом сокращенный термин указывается в именительном падеже. Например:

"Районная целевая программа (далее - программа)";

"Указ Президента Российской Федерации от 8 августа 2000 года № 1461 "О политическом консультативном совете" (далее - Указ)";

"Областной конкурс на лучшее произведение искусства (далее - конкурс)".

В проекте может быть приведен перечень сокращений, используемых в тексте.

30. В проектах постановлений администрации применяются полные официальные наименования органов государственной власти и органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций (с указанием организационно-правовой формы). В проектах распоряжений администрации могут использоваться сокращенные официальные наименования органов и организаций.

31. Если в проекте упоминается физическое лицо, то инициалы ставятся перед фамилией. В составах комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных органов инициалы ставятся после фамилии. В проектах о назначении на должность или освобождении от должности фамилия, имя и отчество соответствующего лица указываются полностью.

32. Содержание проекта может быть оформлено таблицей, если необходимо указать сведения о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь названия, выраженные именем существительным в именительном падеже. Названия граф и строк указываются с прописной буквы. Точка в конце названий граф и строк не ставится.

Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Названия последующих граф и строк грамматически должны быть согласованы с основным названием.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименование граф или их цифровое обозначение повторяется вверху на каждой странице.

Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к проекту.

33. Составы комиссий, советов, иных коллегиальных органов излагаются в табличной форме. Границы таблицы не выделяются. В левой графе указываются фамилия, имя и отчество (или инициалы), в правой графе через дефис занимаемая должность соответствующего лица и, при наличии, его должность в составе коллегиального органа.

Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Точка в конце ставится в случае, когда состав изложен в пункте проекта.

В проектах после должности лица, не являющегося работником администрации, указываются слова "(по согласованию)".

34. Примечания, сноски в тексте проекта указываются, как правило, в приложениях и только в случае, когда содержание примечания, сноски невозможно изложить в пункте, подпункте, абзаце и т.д. проекта.

Примечания располагаются в конце и обозначаются словом "Примечание.". При наличии нескольких примечаний они нумеруются арабскими цифрами.

Знак сноски указывается верхним индексом звездочкой или арабской цифрой. Сноска располагается в конце листа и отделяется от текста горизонтальной линией длиной 5-6 см, располагаемой у границы левого поля листа. Сноска к положениям, изложенным в таблице, располагается после таблицы.

35. При ссылке на отдельные положения правовых актов статьи, пункты, подпункты обозначаются соответствующими цифрами, буквами (при этом буквы заключаются в кавычки), а части статей, абзацы, предложения - словами. Например: статья 1, пункт 1, подпункт 1, подпункт "а", часть первая, абзац первый, первое предложение.

36. Внутренние ссылки в проекте указываются при помощи слова "настоящий". Например: "настоящего распоряжения", "в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления", "настоящим распоряжением".

37. В тексте проекта, за исключением формул, таблиц, не допускается применять математический знак перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус"); применять без числовых значений математические знаки, например: ">" (больше), "<" (меньше), "=" (равно), "+" (плюс) и их сочетания, а также знак "%" (проценты).

38. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, разделов, глав и иных структурных элементов, страниц, например: приложение № 1, таблица № 1, глава 1, пункт 1, страница 1.

V. Структура проекта

39. Структура проекта может состоять из следующих элементов: раздел, глава, параграф, пункт, подпункт, абзац.

Проекты подразделяются на пункты, при необходимости объединяемые в разделы. Проект может не подразделяться на пункты, если содержание основной части проекта умещается в один абзац или все абзацы основного содержания проекта могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение.

Разделы проектов могут подразделяться на главы. Главы могут подразделяться на параграфы.

Разделы проекта должны иметь нумерацию арабскими или римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы проектов могут обозначаться словом "Раздел" или только цифрами. Главы обозначаются словом "Глава". Параграфы обозначаются символом "§".

Если разделы проекта подразделяются на главы, то разделы обозначаются словом "Раздел", а главы обозначаются словом "Глава".

40. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

Абзацы нумерации не имеют. Абзацы допускается обозначать дефисами, если они могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Если количество абзацев, которые могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, более десяти, то такие абзацы излагаются в виде подпунктов с соответствующей нумерацией.

41. На параграфы могут подразделяться только главы. Параграф должен состоять не менее чем из двух пунктов.

42. Пункт, подпункт, абзац печатаются с красной строки. Названия разделов, глав и параграфов выравниваются по центру, печатаются с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.

43. Разделы, главы и пункты проектов должны иметь единую сквозную нумерацию для всего проекта. Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, главы или параграфа.

Параграфы каждой главы и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

44. Если нумерация пунктов в проектах, включающих разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела.

Если нумерация пунктов в проектах, включающих главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы.

Если нумерация пунктов в проектах, включающих параграфы, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер параграфа.

45. Подпункты могут быть только в пунктах, имеющих нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Нумерация подпунктов несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них применяется только в том случае, если содержание такого подпункта представляет собой законченное предложение.

Если нумерация подпунктов в проектах, включающих пункты, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер пункта.

Если нумерация подпунктов в проектах, включающих пункты, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер пункта.

Если нумерация подпунктов в проектах, включающих пункты, параграфы, главы, разделы, осуществляется несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, то первая цифра обозначает номер раздела, вторая - номер главы, третья - номер параграфа, четвертая - номер пункта.

46. Если пункты, подпункты могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, то они обозначаются арабскими цифрами со скобкой или буквами русского алфавита со скобкой, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последних, заканчивающихся точкой.

47. Использование нумерации пунктов и подпунктов, обозначение абзацев в проекте должно быть единообразным. Например, не допускается использование в одном разделе или главе нумерации пунктов арабскими цифрами с точкой, а в другом разделе или главе - несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них или использование в одном пункте нумерации подпунктов арабскими цифрами со скобкой, а в другом пункте - буквами русского алфавита со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

VI. Приложения к проекту

48. Часть содержания проекта может быть оформлена приложением к проекту. Документы, утверждаемые правовыми актами или прилагаемые к ним (положение, порядок, правила, перечень, устав, инструкция, реестр, список, схема, расписание, план, график, программа, регламент, состав и т.п.), оформляются в виде приложений к правовым актам. В проекте приводится положение об утверждении соответствующего документа или ссылка на утверждаемый (прилагаемый) документ. Как правило, в приложения помещаются таблицы, карты, схемы, сметы, составы комиссий, положения о структурных подразделениях администрации и т.п. Приложения к правовым актам являются их неотъемлемой частью.

49. В проекте должны быть ссылки на приложения, как правило, при помощи слов "прилагаемый", "согласно приложению", "(приложение № \_)", например:

"Утвердить порядок проведения мероприятий согласно приложению к настоящему распоряжению";

"Утвердить прилагаемый План ...";

"Утвердить Положение о ... (приложение № 1)";

"Утвердить прилагаемый состав организационного комитета";

"Принять к сведению информацию согласно приложению к настоящему распоряжению".

50. На первом листе приложения в верхнем правом углу указываются: слово "Приложение", номер приложения (если их несколько), форма правового акта и место для его даты и номера. Если проектом предусматривается утверждение нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. Строки в реквизите "Приложение" выравниваются относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа. Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_- №\_\_\_

Документы, утверждаемые правовыми актами, также могут иметь приложения. На первом листе в верхнем правом углу приложения указываются слово "Приложение", номер приложения (если их несколько), название документа, к которому оформлено приложение, утвержденное правовым актом. Например:

Приложение № 1

к Правилам учета документов

При оформлении грифа приложения слова "постановление", "распоряжение" - со строчной буквы.

51. Приложения к проекту должны иметь названия, включающие указание на вид документа (положение, порядок, правила, перечень, устав, инструкция, реестр, список, схема, расписание, план, график, программа, регламент, состав и т.п.). Расстояние от названия до текста приложения должно быть от 1 до 3 межстрочных интервалов. Вид таких документов, как положение, порядок, правила, устав, инструкция, план, регламент указывается в проекте с прописной буквы.

Название приложения выравнивается по центру. В названии приложения вид документа указывается прописными буквами. Например: "ПОЛОЖЕНИЕ", "ИНСТРУКЦИЯ".

52. Текст приложения может быть оформлен таблицей с учетом требований настоящих Правил.

53. Приложения, за исключением завершающихся таблицей с выделенными границами, заканчиваются чертой, расположенной по центру листа на расстоянии 1 - 3 межстрочных интервалов. Длина черты 2-5 см. Последний лист каждого приложения визируется исполнителем либо иным разработчиком проекта.

VII. Указатель рассылки

54. Указатель рассылки постановления и распоряжения оформляется таблицей, содержащей следующие графы:

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | Количество экземпляров |
|  |  |

55. В указатель рассылки правового акта включаются органы, организации, должностные и иные лица, являющиеся ответственными за исполнение правового акта, или интересы которых затрагиваются правовым актом, или для которых предусмотрены рекомендации, обращения и т.п. В указатель рассылки правового акта администрации по решению ответственного исполнителя могут быть включены иные органы, организации, должностные и иные лица, если иное не установлено законодательством.

56. Наименование каждого адресата пишется в дательном падеже. В конце указателя рассылки приводится общее количество копий правового акта.

57. Указатель рассылки составляется и визируется лицом, являющимся разработчиком проекта правового акта, в правом нижнем углу (путем подписи без расшифровки), прилагается к проекту правового акта.

VIII. Особенности подготовки проектов, предусматривающих внесение изменений в правовые акты, признание утратившими силу правовых актов

58. Если проект предусматривает изменение правового акта, то разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы, предложения, приложения к правовому акту исключаются, излагаются в новой редакции; слова, символы исключаются или заменяются; правовой акт дополняется новыми положениями (разделами, главами, параграфами, статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями, словами и т.д.).

Например:

"раздел 2 исключить";

"пункт 3 исключить";

"в пункте 2 слова "Трубчевского района" исключить";

"слова "Трубчевского района" заменить словами "Трубчевского муниципального района";

"пункт 1 изложить в следующей редакции:";

"абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:";

"раздел 1 изложить в следующей редакции:";

"приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению";

"первое предложение изложить в следующей редакции:";

"дополнить постановление пунктом 3 следующего содержания:";

"пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:";

"пункт 1 дополнить третьим предложением следующего содержания:";

"пункт 3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:";

"пункт 1 после слов "исполнительной власти" дополнить словами "Трубчевского муниципального района";

"дополнить постановление приложением № 3 "Положение о комиссии ..." согласно приложению к настоящему постановлению".

59. Положения проекта, предусматривающие прекращение действия какого-либо правового акта, излагаются по следующей форме:

"признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского

муниципального района от № "О ...";

"признать утратившими силу правовые акты администрации Трубчевского муниципального района согласно приложению".

60. Если правовым актом предусматривается прекращение действия какого-либо правового акта, то такой правовой акт признается утратившим силу. Правовые акты или их отдельные положения, которыми вносились изменения в признаваемый утратившим силу правовой акт, подлежат соответственно одновременному признанию утратившими силу или исключению.

При этом если в правовом акте имеются положения, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких положений.

61. Если проектом предусматривается изменение отдельных терминов во всем тексте правового акта, то такое изменение осуществляется по следующей форме:

"в тексте постановления слова "глава администрации Трубчевского района" в соответствующих падежах заменить словами "глава администрации Трубчевского муниципального района" в соответствующих падежах";

"в тексте постановления слова "предприятие, учреждение, организация" в соответствующих падежах и числах заменить словом "организация" в соответствующих падежах и числах";

"в тексте постановления слова "муниципальный орган" в соответствующих падежах и числах заменить словами "орган местного самоуправления" в соответствующих падежах и числах".

Не допускается использование таких формулировок, как "по всему тексту", "во всем постановлении".

62. Если изменение влечет дополнение или исключение в тексте правового акта знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимого изменения. Например:

"пункт 1 дополнить словами ", если иное не предусмотрено федеральным законом";

"в пункте 1 исключить слова "предприятий, учреждений,".

63. Текст вносимых изменений выделяется кавычками.

64. Не допускается использование следующих формулировок:

"слова... заменить на слова";

"изложить в редакции:";

"в пункте 1 дополнить слова";

"дополнить через запятую словами";

"приложение N 1 заменить";

"признать (считать) утратившим силу пункт 1";

"считать утратившим силу постановление";

"отменить постановление".

65. Подготовка проекта о внесении изменений в правовой акт путем изложения его или приложений к нему в новой редакции осуществляется, как правило, в случаях, когда:

правовой акт в значительной мере устарел и (или) многие его положения исключены (утратили силу);

в правовой акт неоднократно вносились изменения, вследствие чего затруднено его применение;

необходимо внести изменения во многие - более половины текста - положения правового акта.

66. Если проектом предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, то новая редакция приложения должна содержать гриф излагаемого в новой редакции приложения. Например:

"Приложение № 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от № 1

"Приложение № 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 1 апреля 2007 года № 219".

67. Отсчет абзацев ведется с первой красной строки подпункта, пункта.

68. Излагаемые в новой редакции пункты, подпункты и обозначенные дефисом абзацы должны содержать соответствующий номер пункта, подпункта, дефис. Излагаемые в новой редакции пункты, подпункты и абзацы указываются с красной строки. Излагаемые в новой редакции предложения указываются с красной строки только в случае, когда они являются первыми в пункте, подпункте, абзаце.

69. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис или точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

70. При исключении из правового акта разделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов, а также при дополнении правового акта разделами, главами, параграфами, пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих разделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов не производится.

IX. Технические требования к оформлению

71. Проекты правовых актов администрации и прилагаемые к ним документы оформляются на белой бумаге формата А4 (размером одной стороны 297 мм и размером другой стороны 210 мм). Текст печатается шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт 'Times New Roman Суг" размером 14.

Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями, шрифта меньшего размера (13), а также шрифта "Arial".

72. Размеры полей должны быть: левого - от 2,75 до 3,5 см, правого - от 1,25 до 2,25 см, верхнего и нижнего - от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

73. Проекты правовых актов (в том числе приложения к ним) должны иметь нумерацию страниц. Номер страницы располагается в верхнем правом углу или вверху по центру страницы. Номер на первой странице не ставится.

74. Текст печатается на одной стороне листа. Оборотная сторона листа должна быть чистой, за исключением случаев, установленных законодательством. Не допускается разрыв страниц между названием раздела, главы, параграфа и текстом соответствующих раздела, главы, параграфа, а также в названии раздела, главы, параграфа.

75. При печатании текста (частей текста), если иное не предусмотрено настоящими Правилами, не допускается использование только прописных букв, как, например: "ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ".

76. Проект правового акта администрации не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

77. Не допускается сшивание, скрепление степлером листов проекта правового акта и прилагаемых к ним документов.

Приложение № 1

к Правилам подготовки проектов

муниципальных правовых актов

в администрации Трубчевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование проекта муниципального правового акта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № | Первона- чальная редакция (абзац, пункт, раздел) | Возражения согласующих должностных лиц | Обоснования согласующих должностных лиц | Предложения разработчика проекта | Обоснования разработчика проекта |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Разработчик проекта, Ф.И.О., подпись.

Приложение № 2

к Правилам подготовки проектов

муниципальных правовых актов

в администрации Трубчевского муниципального района

**ЮРИДИЧЕСКАЯ  КАРТОЧКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Варианты | Примечание |
| 1 | Ссылка на правовой акт, в соответствии с которым или на основании которого издается муниципальный правовой акт | указана |  |
| не указана |  |
| 2 | Необходимость официального опубликования в официальном источнике опубликования | подлежит  опубликованию |  |
| не подлежит  опубликованию |  |
| 3 | Необходимость опубликования на сайте органов местного самоуправления | подлежит  опубликованию |  |
| не подлежит  опубликованию |  |
| 4 | Коррупциогенные факторы | выявлены |  |
| не выявлены |  |
| 5 | Отнесение издаваемого правового акта к нормативным правовым актам | относится к НПА |  |
| не относится к НПА |  |
| 6 | Выявление дублирования норм иных нормативных правовых актов | выявлено |  |
| не выявлено |  |
| 7 | Проект нормативного правового акта опубликован на официальном сайте администрации для проведения независимой антикоррупционой экспертизы | (указывается дата опубликования) |  |
| 8 | Проект нормативного правового акта направлен в прокуратуру Трубчевского района | (указывается дата направления) |  |
| 9 | Нормативный правовой акт опубликован на официальном сайте администрации | (указывается дата опубликования) |  |

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

       (подпись)                                 (Ф.И.О. специалиста, заполнившего карточку)

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

Юридическая карточка оформляется с оборотной стороны листа согласования (приложение)