**30.05.2019г №-5/5-4сд**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**УТУЛИКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка оформления правовых актов Думы утуликского сельского поселения и правил юридической техники**

В целях установления единого порядка подготовки и оформления проектов решений думы Утуликского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 35 Устава Утуликского муниципального образования (с изменениями и дополнениями), Дума Утуликского сельского поселения

**решила:**

1. Утвердить Порядок оформления правовых актов Думы Утуликского сельского поселения (Приложение N 1 к настоящему решению).

2. Утвердить правила юридической техники. (Приложение №2 к настоящему решению).

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Вестник Утуликского муниципального образования», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район: http//www.sludyanka.ru, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» - «Утуликское сельское поселение»

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы Утуликского

сельского поселения, глава Утуликского

муниципального образования:

А.Ю.Полоротов

Приложение N 1 к решению Думы Утуликского сельского поселения от 30.05.2019г №-5/5-4сд

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ УТУЛИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уставом Утуликского муниципального образования, Регламентом работы Думы Утуликского сельского поселения, с учетом ГОСТа Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016г №2004-ст (в редакции от 14.05.2018г), и устанавливает обязательные требования к оформлению правовых актов Думы Утуликского сельского поселения.

Статья 1. Виды правовых актов Думы Утуликского сельского поселения

1. В соответствии со статьей 35 Устава Утуликского муниципального образования Дума Утуликского сельского поселения (далее - Дума) принимает следующие нормативные и иные правовые акты:

1) решения нормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Утуликского муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Утуликского муниципального образования, по вопросам организации деятельности Думы, которые оформляются в виде решений;

2) решения ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Утуликского муниципального образования, в том числе, решение об удалении главы Утуликского муниципального образования в отставку, по вопросам организации деятельности Думы.

Решения по вопросам организации деятельности Думы ненормативного характера оформляются в виде постановлений и распоряжений председателя Думы. Иные решения ненормативного характера оформляются в виде решений.

2. Председатель Думы подписывает все решения Думы. Глава Утуликского муниципального образования подписывает решения Думы нормативного характера.

Статья 2. Реквизиты решений Думы и постановлений Думы

1. Решения Думы и постановления Думы (далее - правовой акт Думы) в обязательном порядке должны иметь следующие реквизиты:

- герб Утуликского муниципального образования;

- наименование субъекта Российской Федерации;

- наименование муниципального района;

- наименование органа местного самоуправления с указанием созыва;

- наименование вида правового акта Думы (решение или постановление);

- дата принятия правового акта Думы;

- индивидуально присвоенный данному правовому акту Думы номер;

- заголовок, обозначающий предмет правового регулирования правового акта Думы;

- текст документа;

- подпись (удостоверительная подпись соответствующего должностного лица, уполномоченного подписывать правовой акт Думы).

2. В верхней части правового акта Думы посередине помещается герб Утуликского муниципального образования и ниже отдельными строками указываются:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

муниципальное образование слюдянский район

утуликское муниципальное образование

ДУМА утуликского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_созыва

3. Под вышеназванным реквизитом посередине следует наименование формы правового акта Думы (решение или постановление).

4. Под вышеназванными реквизитами указывается в левой части место для указания даты правового акта Думы и в правой части место для указания регистрационного номера документа.

Датой правового акта Думы является дата его подписания. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят
из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

5. Под датой и регистрационным номером правового акта Думы по центру размещается наименование правового акта Думы.

Наименование печатается прописными буквами через один интервал размером шрифта N 14 и располагается по центру текстового поля над текстом документа. Наименование печатается без кавычек и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

6. Текст отделяется от наименования правового акта Думы двумя межстрочными интервалами. Для основного текста документа используется 14 шрифт, межстрочный интервал - 1. Выравнивание текста документа необходимо установить по ширине листа (от левого текстового поля до правого). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Столбцы и (или) строки таблиц, используемых в правовых актах Думы, должны иметь заголовки, которые дублируются на каждой странице.

При ссылке в тексте документа на нормативный правовой акт или распорядительный акт указываются все его выходные реквизиты: наименование вида нормативного документа, дата и регистрационный номер документа, наименование.

6. Под основным текстом правового акта Думы нормативного характера указывается:

1) должность и фамилия лица, удостоверяющего текст правового акта Думы нормативного характера: в левой части - "Председатель Думы"; в правой части - инициалы и фамилия председателя Думы;

2) должность и фамилия лица, удостоверяющего текст правового акта Думы нормативного характера: в левой части - "Глава муниципального образования"; в правой части - инициалы и фамилия главы муниципального образования.

Под основным текстом правового акта Думы ненормативного характера указывается должность и фамилия лица, удостоверяющего текст правового акта Думы ненормативного характера: в левой части - "Председатель Думы"; в правой части - инициалы и фамилия председателя Думы.

7. В приложении к решению на первом его листе в правом верхнем углу указывается "Приложение N \_\_\_", наименование правового акта Думы, а также его дата и регистрационный номер. Пример:

 Приложение N 1 к решению Думы Утуликского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г N \_\_\_\_\_

Порядки, положения, программы устанавливают системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, и оформляются в виде приложений к основному решению.

Приложения являются неотъемлемой частью правового акта Думы и также завершаются удостоверительной подписью должностного лица, подписавшего основной текст правового акта Думы.

8. Тексты проектов правовых актов Думы печатаются на листе формата А4 шрифтом Times New Roman в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером N 14 (допускается применение шрифта размером N 12) через один межстрочный интервал.

Поля должны иметь следующие параметры:

- для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

- для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;

левое – 2 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 1,5 см.

Тексты, расположенные в таблицах, графиках, схемах, чертежах, рисунках, картах, могут печататься размером шрифта 12, 11, 10.

При оформлении текста проектов правовых актов Думы на двух и более листах нумеруются вторая и последующие страницы. Номера страниц проставляются в верхнем углу листа по центру арабскими цифрами.

Приложение N2 к решению Думы Утуликского сельского поселения от 30.05.2019г №-5/5-4сд

Правила юридической техники

1. Юридическая техника в правотворческой деятельности представляет собой определенную действующим законодательством совокупность средств и приемов, посредством которых выражается юридическое содержание правового акта, включая его текст и структуру.

2. В тексте правового акта Думы правовые предписания закрепляются в письменном виде и могут выражаться в языковой, знаковой, графической, словесно-терминологической формах.

Внесение рукописных и иных изменений в оригинал правового акта Думы, исполненного в печатном виде, при его подписании не допускается.

3. Тексты правовых актов Думы излагаются на русском языке.

4. Тексты правовых актов Думы должны соответствовать правилам современного русского литературного языка и составляться в соответствии с нормами официально-делового стиля, с применением простых и ясных, доступных и точных лексических формулировок при соблюдении требований экономии и лаконичности текста, лексической и синтаксической унификации, логической целостности, полноты и взаимосвязанности, а также устойчивости способов выражения правовых норм, обеспечивающих доступность их понимания и исключающих их неоднозначное толкование.

В правовых актах Думы не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений и эпитетов.

5. Слова и выражения в правовых актах Думы используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных правовых актах, Уставе Утуликского муниципального образования, законах Иркутской области и иных нормативных правовых актов Иркутской области.

6. Использование в правовых актах Думы новых терминов иностранного происхождения допускается в случае, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения или термины иностранного происхождения стали общеупотребительными.

7. В правовом акте Думы приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

8. В тексте правового акта Думы допускается употребление только общепринятых сокращений.

9. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области в правовых актах Думы указываются в соответствии с правовыми актами, устанавливающими эти наименования.

10. Даты в правовых актах Думы оформляются словесно-цифровым или цифровым способом.

При использовании словесно-цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения.

При использовании цифрового способа обозначения даты указываются в следующей последовательности: число, месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами или двумя последними цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже с сокращением до первой буквы с точкой.

11. Правовые акты Думы подразделяются на структурные элементы с целью логичного изложения их содержания, системного внутреннего построения и упрощения их применения.

Структурные элементы правового акта Думы должны обладать единством, логической последовательностью и согласованностью помещенного в них материала.

Структура правового акта Думы, а также необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяется исходя из объема и содержания правового акта Думы.

Положения правовых актов Думы, не имеющие текстового выражения либо имеющие элементы графического (иллюстративного) способа изложения содержания, оформляются непосредственно в тексте правового акта Думы либо в виде приложений к нему.

12. В Устав Утуликского муниципального образования включаются следующие структурные элементы: наименование, преамбула, главы, статьи, части статьи, пункты статьи, абзацы статьи, абзацы части статьи, пункты части статьи, подпункты пункта статьи, подпункты пункта части статьи.

В иные правовые акты Думы, как правило, включаются следующие структурные элементы: наименование, преамбула, разделы, пункты, абзацы пункта, подпункты, абзацы подпункта.

Правовой акт Думы может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующем структурном элементе правового акта Думы. Приложения к правовому акту Думы могут оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта Думы.

Правовой акт Думы может иметь также иные структурные элементы, предусмотренные федеральными законами и законами Иркутской области и обусловленные особенностями оформления конкретного вида правовых актов.

13. Наименование правового акта Думы - обозначение вида правового акта Думы с указанием индивидуализированного заголовка правового акта Думы, отражающего его содержание и основной предмет правового регулирования. Индивидуализированный заголовок правового акта Думы должен четко формулироваться и быть максимально информационно насыщенным.

14. Преамбула правового акта Думы - вводная (вступительная) часть правового акта Думы, которая определяет его цели и задачи, мотивы его принятия (издания). В случае необходимости в преамбуле даются ссылки действующие правовые акты.

Преамбула в решениях Думы завершается словом "решила", а в постановлениях Думы - "постановила" после слов "Дума Утуликского муниципального образования".

15. Статья (пункт) правового акта Думы является основным структурным элементом правового акта, содержащим одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

16. Положения Устава Утуликского муниципального образования объединяются в статьи. Положения иных правовых актов Думы, как правило, объединяются в пункты.

Статьи (пункты) в пределах всего правового акта Думы имеют самостоятельную нумерацию арабскими цифрами, начиная с цифры "1" (при наличии статей (пунктов) не менее двух), с точкой.

Статьи правового акта Думы, как правило, имеют наименования. Наименование статьи правового акта Думы включает слово "статья" с заглавной буквы, затем порядковый номер и присваиваемый индивидуализированный заголовок статьи.

Пунктам правового акта Думы заголовки не присваиваются.

17. Статьи правового акта Думы делятся на части, выделяемые красной строкой и обозначаемые арабскими цифрами, начиная с цифры "1", с точкой. При этом часть статьи может состоять из одного или нескольких самостоятельных обособленных красной строкой структурных подразделений - абзацев части. Часть статьи может включать пункты - обособленные части предложения, которые выделяются отдельными абзацами и обозначаются по порядку арабскими цифрами со скобкой. Если статья состоит только из одной части, данная часть не обозначается. При этом, если такая статья содержит пункты, то они являются пунктами статьи.

Пункт правового акта Думы может состоять из одного или нескольких самостоятельных, обособленных красной строкой структурных подразделений - абзацев пункта либо имеющих буквенное или цифровое обозначение со скобкой подпунктов.

18. Статьи (пункты) правового акта Думы могут непосредственно объединяться в главы. Главы правового акта Думы могут объединяться в разделы. Объединение статей (пунктов) в главы, а глав в разделы производится с учетом однородного содержания правовых предписаний.

Раздел, глава правового акта Думы подразделяются не менее чем на два структурных элемента. Указанное правило не распространяется на разделы, главы, устанавливающие заключительные и переходные положения.

Разделы правового акта Думы должны иметь самостоятельную нумерацию, обозначаемую римскими цифрами, начиная с цифры "I".

Главы правового акта Думы должны иметь самостоятельную нумерацию, обозначаемую арабскими цифрами, начиная с цифры "1", с точкой.

Разделы и главы правового акта Думы имеют наименования. Наименование раздела правового акта Думы включает слово "раздел" с заглавной буквы, затем порядковый номер и присваиваемый индивидуализированный заголовок раздела. Наименование главы правового акта Думы включает слово "глава" с заглавной буквы, затем порядковый номер и присваиваемый индивидуализированный заголовок главы.

19. Новым структурным элементам (разделам, главам, статьям, пунктам, подпунктам пунктов) правового акта, включаемым в текст правового акта Думы, как правило, присваиваются порядковые номера (буквенные обозначения) предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных индексов, начиная с арабской цифры "1".

Новым частям и пунктам статьи, подпунктам пункта, включаемым в текст правового акта Думы после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера (буквенные обозначения), следующие за номером (буквенным обозначением) последнего.

20. В случае исключения из текста правового акта Думы структурного элемента изменение нумерации последующих структурных элементов не производится.

21. В тексте правового акта Думы должны быть отражены положения, устанавливающие сроки и порядок вступления в силу правового акта Думы, а также необходимость его опубликования (обнародования) с указанием источника опубликования.

22. В случае если предполагается поставить правовой акт Думы на особый контроль, в правовом акте отражается постановка его на такой контроль, сроки и порядок представления информации или реализации иных контрольных мероприятий, а также ответственные исполнители.