

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЕРДЯНСК ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
БЕРДЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

I созыв
Заседание № 1
г. Бердянск

«19» сентября 2023

№ 1/6

**Об утверждении Положения
о муниципальных правовых
актах городского округа
Бердянск**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бердянский городской Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальных правовых актах городского округа Бердянск (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Запорожская правда», а также на официальных сайтах администрации городского округа Бердянск, Правительства Запорожской области в сети Интернет.

Председатель
Бердянского городского
Совета депутатов



В.В. Нечет

Приложение №1
к Решению Бердянского
городского Совета
депутатов

от «19» сентября 2023 № 1/6

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Бердянск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальных правовых актах городского округа Бердянск (далее - Положение) регулирует порядок подготовки, принятия, вступления в силу и систематизации муниципальных правовых актов городского округа Бердянск (далее - городской округ) и устанавливает обязательные требования к правовым актам (проектам правовых актов) городского округа.

2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательства Запорожской области, Устава городского округа Бердянск (далее - Устав городского округа).

3. Настоящее Положение принято в целях:

- эффективного планирования и осуществления правотворческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа;
- обеспечения соответствия, принимаемых муниципальных правовых актов городского округа требованиям законодательства, правилам юридической техники;
- упорядочения правотворческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа и систематизации, принимаемых муниципальных правовых актов;
- обеспечения представления муниципальных нормативных правовых актов городского округа для их включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Запорожской области.

4. В настоящем Положении используются следующие термины:

1) **муниципальный правовой акт** - решение, по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области, принятое населением

муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории городского округа, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

По своей юридической природе муниципальные правовые акты городского округа подразделяются на муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты, не имеющие нормативного характера (индивидуальные);

2) **муниципальный нормативный правовой акт** - муниципальный правовой акт, принятый (изданный) в установленном порядке правомочным органом местного самоуправления городского округа или должностным лицом местного самоуправления городского округа, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих отношений;

3) **муниципальный правовой акт, не имеющий нормативного характера**, - муниципальный правовой акт, принятый (изданный) в установленном порядке правомочным органом местного самоуправления либо должностным лицом местного самоуправления городского округа, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц;

4) **разработчик муниципального правового акта** - орган местного самоуправления городского округа, структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа или лицо, ответственное за разработку проекта муниципального правового акта в соответствии с утвержденным планом правотворческих работ либо в соответствии с полученным поручением;

5) **должностное лицо местного самоуправления** - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления городского округа;

6) **проект муниципального правового акта городского округа** - предварительный текст муниципального правового акта городского округа до его принятия (издания) в установленном порядке.

5. Официальное толкование муниципальных правовых актов городского округа осуществляется принявшими (издавшими) их органами и должностными лицами местного самоуправления в случае обнаружения неясностей в содержании актов, неправильной или противоречивой трактовки их применения. Официальное толкование решений, принятых на местном референдуме, осуществляет Собрание Бердянского городского Совета

депутатов городского округа Бердянск (далее - Собрание депутатов).

6. В процессе официального толкования муниципальных правовых актов не могут создаваться новые правовые нормы.

II. Система муниципальных правовых актов

7. Нормативные и ненормативные муниципальные правовые акты, принимаемые непосредственно населением, органами и должностными лицами местного самоуправления, образуют единую, внутренне согласованную систему муниципальных правовых актов.

8. В систему муниципальных правовых актов городского округа входят:

- 1) правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- 2) Устав городского округа Бердянск;
- 3) нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов;
- 4) нормативные и иные правовые акты Администрации Бердянского городского округа (далее - Администрации городского округа);
- 5) правовые акты иных органов и должностных лиц местного самоуправления городского округа.

9. Устав городского округа и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории городского округа.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу городского округа и правовым актам, принятым на местном референдуме.

10. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются в форме решений Собрания депутатов, постановлений Главы городского округа и постановлений администрации городского округа. Муниципальным нормативным правовым актом также является решение местного референдума.

Муниципальными нормативными правовыми актами утверждаются порядки, положения, регламенты, правила и иные правовые документы, содержащие нормы права.

11. Муниципальные правовые акты, не имеющие нормативного характера, принимаются в форме решений Собрания депутатов, распоряжений Главы городского округа, распоряжений председателя Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации городского округа и (или) распоряжений, приказов должностных лиц органов местного самоуправления городского округа.

Муниципальными правовыми актами, не имеющими нормативного характера, утверждаются планы, программы, прогнозы, рекомендации, обращения, декларации, заявления, отчеты, концепции, иные правовые документы ненормативного характера, акты, устанавливающие, изменяющие либо отменяющие права и обязанности конкретных лиц (акты применения

норм права).

III. Планирование правотворческой работы и основные требования к проектам муниципальных правовых актов

12. Разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в плановом порядке на основании годовых и текущих (ежеквартальных) планов правотворческой работы, утверждаемых Собранием депутатов и администрацией городского округа.

13. Предложения о внесении вопроса в план правотворческой работы Собрания депутатов ежеквартально вносятся субъектами правотворческой инициативы, определяемыми в соответствии с Уставом городского округа.

Планирование правотворческой работы Собрания депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в представительный орган проектов решений Собрания депутатов вне плана.

Планы правотворческой работы администрации городского округа формируются на основании текущих планов работы структурных подразделений аппарата и органов администрации городского округа.

14. В случае, предусмотренном законодательством, либо муниципальным правовым актом, при разработке проекта муниципального правового акта учитываются результаты публичных слушаний по данному проекту.

15. Для подготовки проекта муниципального правового акта могут создаваться рабочие группы, в том числе с привлечением экспертов, общественных советов и иных совещательных (консультативных) органов как на безвозмездной, так и на платной основе.

16. В случаях, предусмотренных законодательством, проекты муниципальных правовых актов городского округа подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

17. Проект муниципального правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;
- 3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) иметь структуру: быть разделенным на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы, иметь внутреннюю взаимосвязь частей, при этом пункты должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего муниципального правового акта; при наличии приложений пункты нумеруются отдельно в

каждом из приложений;

5) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Запорожской области, муниципальных правовых актов городского округа;

6) соответствовать антикоррупционным стандартам;

7) иметь определенность используемых понятий, в случае если в муниципальном правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

8) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

9) устанавливать порядок принятия решения субъектами применения права.

IV. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов

18. С инициативой о рассмотрении проекта решения Собрания депутатов могут выступать:

- 1) Глава городского округа;
- 2) председатель Собрания депутатов;
- 3) депутат Собрания депутатов;
- 4) постоянная комиссия Собрания депутатов;
- 5) депутатское объединение Собрания депутатов;
- 6) Контрольно-счетная палата городского округа;
- 7) прокурор города Бердянск.

Проекты могут также вноситься органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы граждан.

19. Инициаторы, указанные в пункте 18 раздела 4 настоящего Положения, должны представить в Собрание депутатов на бумажном носителе:

1) сопроводительное письмо, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. В сопроводительном письме указываются наименование проекта решения Собрания депутатов, фамилия и должность докладчика, планируемая продолжительность доклада и обсуждения вопроса на заседании Собрания депутатов, перечень приложений;

2) в случае внесения инициативы о рассмотрении проекта решения Собранием депутатов коллективным субъектом (постоянной комиссией Собрания депутатов, депутатским объединением) прилагается акт соответствующего коллективного субъекта либо выписка из протокола его заседания;

3) пояснительную записку, соответствующую требованиям пункта 20 раздела 4 настоящего Положения;

4) проект решения Собрания депутатов с необходимыми согласованиями, указанными в пункте 21 раздела 4 настоящего Положения;

5) финансово-экономическое обоснование в случае, если проект требует бюджетного финансирования;

6) сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакций решения Собрания депутатов или отдельных норм решения Собрания депутатов (в случае внесения проекта решения Собрания депутатов о внесении изменений в ранее принятое решение Собрания депутатов).

Проект решения Собрания депутатов с приложениями должен быть представлен также и в электронном виде.

20. При разработке проекта решения Собрания депутатов составляется пояснительная записка. Пояснительная записка к проекту решения Собрания депутатов включает:

1) цели разработки и принятия муниципального правового акта;

2) обоснование необходимости принятия муниципального правового акта;

3) правовые основания для разработки проекта муниципального правового акта, нормативные правовые акты, регулирующие данную сферу общественных правоотношений;

4) прогноз социально-экономических последствий принятия и реализации муниципального правового акта;

5) муниципальные правовые акты, которые требуется изменить либо признать утратившими силу в связи с принятием данного проекта;

6) финансовые потребности средств бюджета городского округа для реализации данного проекта в случае его принятия.

21. Проекты решений Собрания депутатов до их внесения в Собрание депутатов должны быть согласованы заместителем Главы городского округа, курирующим соответствующую отрасль, начальником правового управления администрации городского округа и разработчиком проекта решения.

В случае если принятие решения Собрания депутатов предполагает бюджетное финансирование, необходимо также наличие согласования заместителя Главы городского округа по финансам, начальника финансового управления.

22. Согласование производится визированием на оборотной стороне последнего листа проекта решения Собрания депутатов. Образец визирования приведен в приложениях 2, 3.

Проект решения Собрания депутатов должен быть представлен по установленной форме по приложению 5.

Все приложения к проекту решения Собрания депутатов должны быть подписаны разработчиком.

23. Проект нормативного правового решения должен быть внесен в

Собрание депутатов не позднее, чем за 10 дней до начала работы постоянных комиссий представительного органа.

Информации, справочные материалы предоставляются в Собрание депутатов не позднее, чем за 7 дней до начала работы постоянных комиссий представительного органа.

24. Порядок рассмотрения проекта решения Собрания депутатов, после его внесения, регулируется Регламентом Собрания депутатов городского округа Бердянск.

25. Председатель Собрания депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Запорожской области, Уставом городского округа издает распоряжения и постановления по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписывает решения Собрания депутатов.

26. Глава городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Запорожской области, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Собрания депутатов, издает постановления администрации городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области, а также распоряжения администрации городского округа по вопросам организации деятельности администрации городского округа.

Глава городского округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа.

27. Проекты правовых актов Главы городского округа до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию (визированию).

28. Проекты правовых актов Главы городского округа визируют (приложение 4):

1) заместитель Главы городского округа, к ведению которого относится решение вопросов, являющихся предметом правового регулирования правового акта;

2) заместитель Главы городского округа по финансам (при необходимости финансовых средств) либо начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа при необходимости финансовых средств, находящихся на счете администрации городского округа;

3) начальник правового управления администрации городского округа;

4) руководитель аппарата администрации городского округа;

5) начальник отдела организационной и контрольной работы администрации городского округа;

6) разработчик проекта.

29. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов администрации городского округа устанавливается

Положением о муниципальных правовых актах администрации городского округа и Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа.

Признание его утратившим силу производится муниципальным правовым актом равной юридической силы.

30. При признании муниципального правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) муниципального правового акта.

Не допускается внесение изменений и дополнений в муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений.

31. Основания для признания муниципального правового акта утратившим силу:

- 1) вступившее в законную силу решение суда;
- 2) противоречие правовому акту более высокой юридической силы;
- 3) истечение срока действия муниципального правового акта в случае, если его действие носило временный (срочный) характер;
- 4) необходимость принятия нового правового акта.

32. В случае если изменения и дополнения вносились в муниципальный правовой акт неоднократно, что создает трудности в его применении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

33. Муниципальные правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца.

34. Муниципальные правовые акты должны содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям (организациям, должностным лицам) с указанием сроков их выполнения, полные наименования организаций - исполнителей заданий;
- поручения о контроле;
- указания о признании утратившими силу предшествующих муниципальных правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения или, когда новый акт издается взамен ранее принятого.

Исполнители, лица, ответственные за применение норм муниципального правового акта, несут юридическую ответственность в соответствии с законодательством.

V. Порядок опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов

35. Муниципальные нормативные правовые акты городского округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию в газете «Запорожская правда», а также на официальных сайтах администрации Бердянского городского округа, Правительства Запорожской области в сети Интернет.

36. Официальные источники опубликования муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа устанавливаются решением Собрания депутатов.

37. Муниципальный нормативный правовой акт, подлежащий опубликованию (обнародованию), вступает в силу со дня его официального опубликования, если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления его в силу.

38. Иные муниципальные правовые акты, в том числе акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, вступают в силу с даты их принятия, если иное не установлено в самом правовом акте.

VI. Действие муниципальных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц

39. Муниципальный правовой акт действует бессрочно, если в его тексте не оговорено иное.

Временный срок действия может быть установлен для всего правового акта или его части, в этом случае в правовом акте должно быть указано, на какой срок он (или соответствующая его часть) сохраняет действие. По истечении указанного срока правовой акт автоматически утрачивает силу. До истечения установленного срока орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, издавшие правовой акт, могут принять решение о продлении действия правового акта на новый срок или о придании ему бессрочного характера путем внесения изменения в данный правовой акт.

40. Действие муниципальных нормативных правовых актов в пространстве и по кругу лиц распространяется на деятельность, расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц, органов и должностных лиц местного самоуправления, население городского округа.

Действие муниципальных правовых актов ненормативного (индивидуального) характера распространяется на указанных в них лиц.

VII. Порядок внесения нормативных правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Запорожской области

41. В течение 15 дней после принятия (подписания) муниципального нормативного правового акта ответственные должностные лица Собрания депутатов (Председатель, секретарь) администрации городского округа представляют в Правительство Запорожской области информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных правовых актов Запорожской области в соответствии с законодательством.

**Образец
сопроводительного письма о внесении
в Собрание депутатов внепланового вопроса**

Председателю
Собрания депутатов

В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Бердянского городского округа вношу проект решения Собрания депутатов "О _____

_____ "

наименование вопроса

в повестку дня заседания Собрания депутатов в _____ 20__ г.
месяц

Докладчик

фамилия, имя, отчество

должность

Время, необходимое для доклада, - ____ минут, для обсуждения - ____ минут.

Приложения (обязательные):

1. Проект решения Собрания депутатов и приложения к нему.
2. Пояснительная записка.
3. Финансово-экономическое обоснование (в случае необходимости дополнительных материальных и иных затрат).
4. Сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакций решения Собрания депутатов или отдельных норм решения Собрания депутатов (в случае внесения проекта решения Собрания депутатов о внесении изменений в ранее принятое решение Собрания депутатов).

Глава Бердянского
городского округа

_____ ФИО

*ФИО исполнителя,
телефон*

Приложение 2

**Образец
обязательного визирования при внесении проекта правового решения
в Собрание депутатов Главой городского округа
(оборотная сторона последнего листа проекта решения Собрания
депутатов)**

Вопрос внесен:

Согласовано:

Заместитель Главы городского округа (в компетенцию которого входит рассмотрение вносимого вопроса)	подпись	И.О. Фамилия
Заместитель Главы городского округа, курирующий вопросы финансов (при необходимости финансовых средств)	подпись	И.О. Фамилия
Начальник правового управления администрации городского округа	подпись	И.О. Фамилия
Руководитель аппарата администрации городского округа	подпись	И.О. Фамилия
Руководитель структурного подразделения, отраслевого органа, разработавшего проект решения	подпись	И.О. Фамилия

ФИО исполнителя,
телефон

Приложение 3

Образец
обязательного визирования при внесении проекта правового решения
в Собрание депутатов председателем
Собрания депутатов, депутатом Собрания депутатов, постоянной
комиссией
Собрания депутатов, депутатским объединением Собрания депутатов
(оборотная сторона последнего листа проекта решения Собрания
депутатов)

Вопрос внесен:

Согласовано:

Председатель Собрания депутатов Бердянского городского округа	подпись	И.О. Фамилия
Председатель профильной комиссии Собрания депутатов Бердянского городского округа	подпись	И.О. Фамилия
Юрист аппарата Собрания депутатов	подпись	И.О. Фамилия
Должность разработчика проекта	подпись	И.О. Фамилия

*ФИО исполнителя,
телефон*

Приложение 4

**Образец
обязательного визирования при подготовке проектов муниципальных
правовых актов администрации Бердянского городского округа
(оборотная сторона последнего листа проекта муниципального
правового акта)**

Вопрос внесен:

Согласовано:

Заместитель Главы
городского округа
(в компетенцию которого входит
рассмотрение вносимого вопроса)

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель Главы
городского округа,
курирующий вопросы финансов
(при необходимости финансовых средств)

подпись

И.О. Фамилия

Начальник правового управления
администрации городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель аппарата администрации
городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения, отраслевого органа,
разработавшего проект решения

подпись

И.О. Фамилия

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЕРДЯНСК ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
БЕРДЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

« ____ » _____ 2023

№ _____

О внесении изменений в Положение
о муниципальных правовых актах
Бердянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Бердянск Запорожской области,

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальных правовых актах Бердянского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Бердянского городского округа от _____ N _____ следующие изменения:

1)

2)

2. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии по организационным, правовым и общественно-политическим вопросам

Собрания депутатов Бердянского городского округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Бердянского городского округа

Глава
Бердянского городского округа
