



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОРОНОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2025 года

№ 51

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве

На основании статьи 52 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве, в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов, установления единых к ним требований, аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.voronovo-sd.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Вороново
в городе Москве**



Е.П. Царевский

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве
от 23 декабря 2025 года № 51

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы
прилагаемых к ним документов в аппарат Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Вороново в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве проектов муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов лицами, определенными Порядком.

1.2. В данном Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.3. Проекты муниципальных правовых актов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве могут вноситься:

- главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве;
- депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве;
- инициативной группой граждан.

1.4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве и настоящему Порядку.

**2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых
актов**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.2. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.3. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть

логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.4. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

издание муниципального правового акта в пределах компетенции аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве;

единство терминологии.

2.5. В проектах нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов.

3. Структура проекта муниципального правового акта

3.1. Муниципальные правовые акты состоят из вступительной части (преамбулы), основной (содержательной) части и при необходимости заключительной (резолютивной) части и могут содержать приложения.

3.2. Вступительная часть (преамбула) — это обоснование необходимости принятия данного муниципального правового акта, мотивы и цели издания муниципального правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

3.3. Основная (содержательная) часть муниципального правового акта содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Если в муниципальном правовом акте приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты муниципального правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложение является неотъемлемой частью муниципального правового акта.

4. Основные правила юридической техники

4.1. Текст муниципального правового акта должен быть точным, последовательным, исключаящим возможность различного толкования. Употребление сокращений слов (кроме общепринятых) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в муниципальном правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

4.2. Заголовок муниципального правового акта пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем документ).

4.3. Вступительная часть муниципального правового акта начинается словами: "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "На основании...", "Учитывая..." и др.

Если муниципальный правовой акт принимается на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в

вступительной части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами "В соответствии...", "На основании...", "Во исполнение...", "В целях реализации..." и т.п.

При указании в вступительной части нескольких муниципальных правовых актов они располагаются в следующем порядке:

по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы города Москвы, акты Мэра Москвы, акты органов исполнительной власти города Москвы, Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве);

при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

4.4. Вступительная и основная (содержательная) части проекта муниципального правового акта разделяются двоеточием, текст распорядительной части начинается с новой строки.

4.5. Предписания в основной (содержательной) части муниципального правового акта излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера.

Пункты могут подразделяться на подпункты. Пункты муниципального правового акта группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия. Предписания должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

4.6. Если для развития, реализации, либо конкретизации положений муниципального правового акта необходимо принятие других муниципальных правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием муниципального правового акта необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые муниципальные правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменения и дополнений.

Если с принятием муниципального правового акта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

4.7. В основном тексте муниципального правового акта должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном (ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта муниципального правового

акта. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

4.8. При подготовке проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

4.9. Внесение изменений и дополнений в муниципальные правовые акты аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве осуществляется в том же порядке, в котором принимался муниципальный правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

5. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых документов

5.1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве считается внесение на имя главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве проекта муниципального правового акта, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.2. Проекты муниципальных правовых актов готовятся правотворческой инициативой.

5.3. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям раздела 2 настоящего Порядка.

5.4. К проекту муниципального правового акта прилагаются следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта муниципального правового акта, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять муниципальный правовой акт, название проекта муниципального правового акта; а также с указанием контактной информации об инициаторе (в свободной форме);

- пояснительная записка к проекту муниципального правового акта, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта муниципального правового акта (в свободной форме);

- финансово-экономические расчеты, если принятие проекта муниципального правового акта повлечет расходы из местного бюджета, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (в свободной форме);

- статистические и иные сведения, требуемые для обоснования внесения проекта муниципального правового акта (по необходимости);

перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу

или вновь разработаны;

- другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта муниципального правового акта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

5.5. Проект муниципального правового акта и прилагаемые к нему документы представляются в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

6. Работа с проектом муниципального правового акта

6.1. Проекты муниципальных правовых актов по отдельным группам вопросов проходят обязательное согласование с соответствующими специалистами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

6.2. Сотрудники аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве проводят согласование проекта муниципального правового акта исключительно в пределах своей компетенции. Если у согласующего по проекту муниципального правового акта имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. При наличии замечаний проект визируется с пометкой "с замечаниями".

Срок рассмотрения и визирования проекта муниципального правового акта не должен превышать 10 рабочих дней с момента его поступления соответствующему сотруднику, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более 15 рабочих дней.

В целях выявления и недопущения в муниципальных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, утвержденном решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

В целях реализации органами прокуратуры предоставленных федеральным законодательством полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов и принятию мер, направленных на исключение положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве предоставляет в прокуратуру ТиНАО в документальном виде на бумажных носителях проекты муниципальных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы.

6.3. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве,

подготовленному специалистом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве инициатору после прохождения согласования в следующих случаях:

- проект муниципального правового акта оформлен с нарушением требований настоящего Порядка;

- не представлены документы, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка;

- инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан не соблюдены требования действующего законодательства;

- принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

6.4. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, инициатор вправе вновь внести проект муниципального правового акта на рассмотрение.

6.5. До рассмотрения проекта муниципального правового акта инициатор вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.

7. Заключительные положения

7.1. Принятие, подписание и опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве.