



СОВЕТ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 215

XXXVI сессия

III созыва

« 07 » 12 2017 года

ст-ца Голубицкая

Об утверждении Порядка подготовки и внесения  
проектов решений в Совет Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района

В соответствии с главой 6 Устава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, в целях приведения Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в соответствие с изменениями действующего законодательства, Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района р е ш и л :

1. Утвердить Порядок подготовки и внесения проектов решений в Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Общему отделу (Мороз) опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации в установленном порядке и разместить на официальном сайте Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой и постоянной комиссией по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, бытового и торгового обслуживания, по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, развитию местного самоуправления (Денисенко).

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Голубицкого сельского  
поселения Темрюкского района

Председатель Совета  
Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района

В.А. Супрун

И.В. Занин

201\_\_ года

201\_\_ года



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению XXXVI сессии Совета  
Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района  
от 7 декабря 2017 года № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и внесения проектов решений в Совет**  
**Голубицкого сельского поселения Темрюкского района**

Настоящий Порядок регулирует вопросы подготовки и внесения проектов решений для рассмотрения на сессии Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее - Совет), а также правила их оформления.

1. Общие положения

1.1. Проекты решений Совета, вносимые на рассмотрение сессии Совета, должны соответствовать Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным Законам, Федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, законам и иным правовым актам Краснодарского края, Уставу Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Устав Голубицкого сельского поселения Темрюкского района является базовым нормативным правовым актом Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Правом внесения проектов решений на рассмотрение сессии Совета (далее -- инициаторы проектов) обладают:

- депутаты Совета (постоянные комиссии Совета);
- глава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее – глава поселения);
- инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке реализации правотворческой инициативы;
- органы прокуратуры.

По поручению главы поселения проекты решений на рассмотрение сессией Совета могут вносить руководители структурных подразделений администрации по вопросам их компетенции.

1.4. Подготовка проектов решений для рассмотрения на сессии Совета осуществляется:

- депутатами Совета, постоянными комиссиями Совета;
- руководителями структурных подразделений администрации (по вопросам, отнесенным к их компетенции) в соответствии с поручением главы поселения;
- иными лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Инициатором внесения проекта решения в Совет представляются следующие документы:

1.5.1. Письмо о внесении проекта решения на рассмотрение сессии Совета за подписью инициатора проекта (приложение № 1).

1.5.2. Проект решения (приложение № 2).

1.5.3. Пояснительная записка за подписью лица, являющегося инициатором проекта либо подготовившим проект (за исключением вопросов, сущность которых полностью отражена в тексте проекта).

1.5.4. Финансово - экономическое обоснование (заключение), в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует осуществление расходов из средств местного бюджета.

1.5.5. Сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение Совета).

1.5.6. Антикоррупционная экспертиза проекта (если решение Совета носит нормативный характер).

1.5.7. Список лиц, приглашаемых инициатором проекта на сессию Совета для рассмотрения вносимого вопроса.

1.5.8. Лист рассылки с указанием, перечня организаций и должностных лиц, в адрес которых составителем проекта будут направлены решения Совета, а также необходимое количество экземпляров решений.

1.5.9. Проект решения на электронном носителе.

1.6. Заключение постоянных комиссий Совета по результатам предварительного рассмотрения вносимых вопросов прилагаются к проектам решения не позднее 2-х дней после заседания комиссий.

1.7. В целях обоснования необходимости и правомерности принятия решения Совета по запросу председателя Совета, постоянных комиссий и депутатов к проекту решения могут прилагаться иные документы (например - выдержки из законодательных актов, приказы, инструкции, схемы, графики, письма и др.).

## 2. Проект решения Совета

2.1. Проект решения должен иметь установленный пунктом 2.2. набор обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

2.2. Обязательными реквизитами проекта решения являются (по порядку следования надписей, сверху вниз):

По центру листа:

герб Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

наименование представительного органа (**СОВЕТ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**);

наименование вида документа и его номер (**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**);

По левому краю листа:

порядковый номер сессии Совета (в формате: \_\_\_\_\_ **сессия**);

дата принятия решения (в формате « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года).

По правому краю листа:

номер созыва (римскими цифрами, в формате: \_\_\_\_ созыва);  
наименование населенного пункта (ст-ца Голубицкая).

По центру листа:

заголовок к тексту (наименование решения).

Далее по форме:

текст;

подпись председателя Совета (если решение не имеет нормативного характера) либо подписи главы поселения и председателя Совета (если решение имеет нормативный характер).

2.3. Заголовок к тексту проекта решения должен быть кратким и точно передавать смысл документа, отвечать на вопрос: «О чем?» (О выделении ..., Об утверждении... и т.д.). Заголовок пишется с большой буквы, по центру, без кавычек, полужирным шрифтом Times New Roman № 14, точка в конце заголовка не ставится.

2.4. Текст проекта решения должен содержать достоверную и аргументируемую информацию, изложенную ясно, убедительно и кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

2.5. Текст проекта решения подразделяется на вводную часть (преамбулу) и решающую часть.

2.6. Непосредственно в текст проекта решения должны быть включены следующие положения:

В преамбуле:

цели и задачи, обосновывающие принятие решения;

указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение.

Преамбула в проекте решения завершается словами «Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района решил:», слово "решил" печатается строчными буквами вразрядку (интервал разреженный на 3 пт) последовательно по тексту без переноса.

В решающей части:

указание на конкретные мероприятия (действия), исполнителей и сроки исполнения решения;

указание об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу, либо отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;

рекомендации о приведении главой поселения правовых актов в соответствие с принятым решением;

указания на органы, должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения;

в случаях установленных действующим законодательством, указания об опубликовании принятого решения в средствах массовой информации;

сроки и порядок вступления в силу решений Совета.

Решающая часть проекта решения оформляется отдельными пунктами.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещают

в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

2.7. Приложения к проекту решения подписываются лицом, подготовившим проект либо составителем проекта.

2.8. В первом (подлинном) экземпляре текст проекта решения и приложений к нему располагается на лицевой части листов. Перенос текста на оборотную часть листа не допускается.

2.9. Представляемый проект решения должен быть завизирован и согласован.

2.9.1. Виза и согласование включает в себя должность, дату, личную подпись и её расшифровку (инициалы, фамилию), располагается на том же листе, где расположена подпись главы поселения и председателя Совета. При невозможности вместить все визы и согласования на лицевой стороне, они должны быть продолжены на оборотной стороне листа.

Визирование проекта должно начинаться со слов «Проект внесен:», которые отделяются от подписи лиц, подписывающих решение Совета, сплошной линией, двумя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал оформляется виза, включающая полное наименование должности инициатора проекта в именительном падеже с прописной буквы, личную подпись, дату, инициалы, фамилию.

Если инициатором внесения проекта решения является глава поселения, через два межстрочных интервала следуют слова «Проект подготовлен:», ниже которых через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование должности в лице руководителя структурного подразделения администрации поселения, подготовившего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

В случае если, по поручению главы муниципального образования, вопрос вносит его заместитель, то визирование проекта должно начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен:», ниже которых через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование должности - заместителя главы поселения подготовившего и внесшего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

Если проект решения внесен иным инициатором проекта, то визирование проекта решения может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен:». Составитель проекта может не указываться.

2.9.2. Согласование проекта решения включает полное наименование должности лица, согласовывающего проект решения, его личную подпись, дату, инициалы, фамилию.

Наименование должности согласовывающего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела и ограничиваются правой границей текстового поля. Согласования отделяются одно от другого двумя межстрочными интервалами.

Не зависимо от того, кто является инициатором внесения проекта решения, он в обязательном порядке согласовывается начальником юридического отдела администрации поселения, начальником общего отдела администрации поселения, в ведении которого находятся вопросы документооборота.

При внесении проекта решения, реализация которого предусматривает расходы средств бюджета поселения, проект в обязательном порядке согласовывает начальник финансового отдела, в компетенции которого находятся вопросы исполнения бюджета.

2.10. Если должностные лица, наделенные полномочиями подписывать либо согласовывать проекты решений, отсутствуют (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), то на проекте решения пишется фамилия и должность лиц, их замещающих. Не допускается подписание проектов с предлогом «за» либо с проставлением косой черты.

Образец согласования проекта решения приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Даты согласования проекта решения оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2017.

2.12. Возражения и замечания лиц, согласовывающих проект решения, оформляются отдельным документом, прилагаемым к проекту, и не препятствуют включению вопроса в повестку дня сессии Совета. О наличии возражений или замечаний должностным лицом, согласовывающим проект решения, рядом с подписью согласования делается соответствующая ссылка "Замечания прилагаются".

2.13. В случае внесения изменений в проект решения по результатам рассмотрения его на заседании постоянных комиссий либо по результатам обсуждения на сессии Совета, проект решения подлежит повторному визированию и согласованию с учетом внесенных изменений с указанием фактической даты визирования и согласования.

Несогласованные проекты решений на рассмотрение сессии Совета, на подпись главе поселения и председателю Совета не представляются.

### 3. Пояснительная записка

3.1. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать описание целей и задач, которые будут достигнуты принятием решения, со ссылкой на нормы действующего законодательства.

3.2. Пояснительная записка к проекту решения, реализация которого потребует увеличение расходов за счет средств бюджета либо повлечет за собой сокращение доходной части бюджета, должна содержать прогноз социальных, финансово-экономических и иных последствий его принятия.

3.3. В заголовке указывается полное название проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка.

3.4. Пояснительная записка представляется к каждому экземпляру проекта решения и подписывается инициатором внесения проекта, либо лицом, подготовившим проект.

3.5. Если на рассмотрение сессии вносится проект решения по вопросу, суть которого полностью отражена в тексте проекта, пояснительная записка может не предоставляться.

#### 4. Порядок прохождения и согласования проектов решений

4.1. Проект решения и прилагаемые к нему документы, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, представляются в Совет:

- при рассмотрении на очередной сессии Совета не позднее чем за 10 дней до дня её проведения;
- при рассмотрении на внеочередной сессии Совета не позднее чем за 5 дней до дня её проведения.

4.2. Проект решения считается внесенным со дня регистрации в Совете письма о внесении проекта решения с приложением полного пакета документов в количестве 13 экземпляров, в том числе:

- 1-ый экземпляр для лиц, подписывающих проект решения;
- 12 экземпляров для депутатов Совета;
- 1 экземпляр для прокурора Темрюкского района;
- 1 экземпляр для администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

4.3. Не принимаются проекты решений, оформленные с нарушением настоящего Положения, либо представленные не в полном комплекте.

4.4. Проекты решений и прилагаемые к ним материалы направляются депутатам Совета для ознакомления.

при проведении очередных сессий – не позднее 7 дней до дня её проведения;

при проведении внеочередных сессий – не позднее 3 дней до дня её проведения.

4.5. Заседания постоянных комиссий по предварительному рассмотрению вопросов, вносимых на рассмотрение сессии Совета, проводится:

при проведении очередных сессий – не позднее 4 дней до дня её проведения;

при проведении внеочередных сессий – не позднее 2 дней до дня её проведения.

В исключительных случаях, если на рассмотрение сессии Совета внесен вопрос, не терпящий отлагательства, в установленные сроки, то предварительное рассмотрение вопроса постоянными комиссиями может быть проведено перед началом сессии Совета.

4.6. По результатам предварительного рассмотрения проектов решений, вносимых на сессию Совета, постоянной комиссией принимается одно из следующих решений:

согласиться с проектом решения и рекомендовать Совету для рассмотрения (без изменений);

предложить изменения в проект решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;

рекомендовать Совету снять проект решения с рассмотрения и отправить его на доработку;

рекомендовать Совету отклонить проект решения (голосовать против принятия решения).

4.7. Если до формирования и подписания повестки дня сессии Совета проект решения отозван письменным заявлением инициатора внесения проекта, данный вопрос в повестку дня не включается. В остальных случаях вопрос исключается из повестки дня при её утверждении на сессии Совета.

4.8. В случае если после формирования и подписания повестки дня сессии Совета возникает необходимость рассмотрения дополнительного вопроса, он может быть включен в раздел «Разное» повестки дня путем принятия решения на сессии Совета.

Председатель постоянной комиссии  
Совета Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района по вопросам  
по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,  
промышленности, строительства, транспорта,  
связи, бытового и торгового обслуживания,  
по обеспечению законности, правопорядка,  
охраны прав и свобод граждан,  
развитию местного самоуправления



А.М. Денисенко

Председателю Совета  
Голубицкого сельского  
поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

О внесении проекта решения  
на рассмотрение сессии Совета  
Голубицкого сельского поселения  
Темрюкского района

В соответствии с пунктом\_\_ статьи \_\_\_\_ Устава Голубицкого сельского поселения Темрюкского района вносится проект решения Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по вопросу: \_\_\_\_\_

Проект решения прошу рассмотреть на очередной (внеочередной) сессии Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района \_\_\_\_\_  
(дата)

Докладчиком по данному вопросу является \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество)

- Приложение: 1. Проект решения Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в \_\_\_\_\_ экз. на бумажном носителе.  
2. Проект решения Совета Голубицкого сельского поселения Темрюкского района на электронном носителе.  
3. Пояснительная записка к проекту решения в \_\_\_\_\_ экз.  
4. Финансово-экономическое обоснование (заключение) в \_\_\_\_\_ экз.  
5. Лист рассылки в \_\_\_\_\_ экз.  
6. Список приглашенных на рассмотрение вопроса в \_\_\_\_\_ экз.  
7. Иные прилагаемые документы и материалы в \_\_\_\_\_ экз.

Инициатор проекта  
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

Проект внесен:

*(Инициатор проекта)*

Глава Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

Проект подготовлен:

Заместитель главы

Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

Составитель проекта:

Отдел.....

.....

Начальник отдела

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

**ИЛИ**

Проект подготовлен и внесен:

Заместитель главы

Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

Составитель проекта:

Отдел.....

.....

Начальник отдела

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

Проект согласован:

Начальник юридического отдела

администрации Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

Заместитель главы

Голубицкого сельского поселения

Темрюкского района

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

*(дата визирования)*

*и т.д.*