

**СОВЕТ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е № 244

LXIII сессия

II созыва

«25» августа 2017 года

пос.Стрелка

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

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 28, 61 Устава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, регламентом Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Совет Краснострельского сельского поселения Темрюкского района решил:

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

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение LVIII сессии Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района II созыва от 23 ноября 2012 года № 222 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

3. Разместить настоящее решение на сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав свобод граждан, охраны природы, развитию местного самоуправления (И.А.Калужскую).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

_____ С.А.Глущенко
«25» августа 2017 года



Председатель Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

_____ С.В.Рябухин
«25» августа 2017 года



ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению LXIII сессии Совета
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 25 августа 2017 года № 244

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

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в целях повышения эффективности и качества нормотворческой деятельности Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – представительный орган) определяет процедуру подготовки и внесения в представительный орган проектов муниципальных правовых актов (далее – проект правового акта), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в представительный орган проекта правового акта, влекущее за собой обязанность представительного органа рассмотреть и принять либо отклонить его.

3. Субъектами правотворческой инициативы являются:

- 1) глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – глава поселения);
- 2) депутаты Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 3) иные выборные органы местного самоуправления;
- 4) органы территориального общественного самоуправления;
- 5) инициативная группа граждан;
- 6) иные субъекты правотворческой инициативы, установленные уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:

- 1) планирование деятельности по разработке проекта правового акта;
- 2) подготовка проекта правового акта;
- 3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами и должностными лицами муниципального образования и правовая экспертиза проекта правового акта;
- 4) внесение проекта правового акта в представительный орган;

- 5) принятие (подписание) правового акта;
- 6) официальное опубликование правового акта в случаях и порядке, установленных законодательством, Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 7) систематизация и учет правовых актов.

II. Внесение проектов правовых актов в представительный орган

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в представительный орган проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

2. Отрицательное заключение главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на проект не является препятствием для рассмотрения проекта правового акта представительным органом.

3. Проекты, вносимые в порядке правотворческой инициативы в представительный орган, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы.

4. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований предусмотренных разделом III настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в десятидневный срок.

5. Возврат правового акта не является препятствием для повторного его внесения в представительный орган при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

6. До рассмотрения проекта правового акта на заседании представительного органа субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя председателя представительного органа.

7. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в представительный орган. В этом случае проект рассматривается представительным органом как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

III. Требования к проекту правового акта, вносимому на рассмотрение представительного органа

При внесении проекта правового акта в представительный орган к нему обязательно прилагаются следующие документы:

1. Пояснительная записка к проекту, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-

экономических и иных последствий его принятия, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством.

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

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

2. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, если его реализация потребует финансовых или материальных затрат из бюджета муниципального образования (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

4) заключение главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в случае внесения субъектом правотворческой инициативы, за исключением главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, проекта правового акта о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств муниципального образования, других проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования;

5) документ, выражающий решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта правового акта;

6) иные документы, если их представление предусмотрено законодательством.

2. Проекты правовых актов обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты муниципального образования с указанием даты, номера, наименования правового акта);

4) нормативные предписания.

3. В случае необходимости проект правового акта может иметь преамбулу - самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не

делится на статьи, не нумеруется. Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

4. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

5. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

6. Проекты правовых актов, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными представительным органом муниципального образования.

7. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

8. Проект решения должен иметь установленный пунктом 8.1. набор обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

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

По центру листа:

- герб Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- наименование представительного органа (**СОВЕТ**

КРАСНОСТРЕЛСЬКОГО СЕЛСЬКОГО 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 (пос.Стрелка).

По центру листа:

- заголовок к тексту (**наименование решения**).

Далее по форме:

- текст;

- подпись председателя Совета (если решение не имеет нормативного характера) либо подписи главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и председателя Совета (если решение имеет нормативный характер);

- подписи инициатора проекта, лица, подготовившего проект, составителя проекта, а также подписи согласования проекта решения.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 Краснострельского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л :», слово "р е ш и л" 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 Краснострельского сельского поселения Темрюкского района 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.

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

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

8.8. Представляемый проект решения должен быть завизирован и согласован.

Виза и согласование включает в себя должность, дату, личную подпись и её расшифровку (инициалы, фамилию), располагается на том же листе, где расположена подпись главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района 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 Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, через два межстрочных интервала следуют слова «Проект подготовлен:», ниже которых через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование должности в лице заместителя главы поселения, подготовившего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два межстрочных интервала указывается «Составитель проекта:», включающий полное наименование структурного подразделения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, составившего проект решения, должности руководителя структурного подразделения, которые печатаются в именительном падеже с прописной буквы.

В случае если, по поручению главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, 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 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.

8.9. 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.

При внесении проекта решения, реализация которого предусматривает расходы средств местного бюджета, проект в обязательном порядке

согласовывает начальник финансового отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

8.10. 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.

8.11. 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: 01.04.2010.

8.12. 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".

8.13. 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.

IV. Порядок прохождения и согласования проектов решений

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.

2. Проект решения считается внесенным со дня регистрации в Совете письма о внесении проекта решения с приложением полного пакета документов в количестве 24 экземпляров, в том числе:

- 1-ый экземпляр для лиц, подписывающих проект решения;
- 20 экземпляров для депутатов Совета;
- 1 экземпляр для прокурора Темрюкского района;
- 1 экземпляр для администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 1 экземпляр для представителя средств массовой информации.

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

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.

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 неустановленные сроки, то предварительное рассмотрение вопроса постоянными комиссиями может быть проведено перед началом сессии Совета.

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).

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.

V. Заключительные положения.

1. Порядок рассмотрения внесенных в представительный орган проектов правовых актов определяется Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, Регламентом представительного органа.

2. Представительный орган при рассмотрении проекта правового акта вправе пригласить на заседание своих комиссий (рабочих групп), созданных в соответствии с Регламентом представительного органа, разработчиков проекта.

3. При рассмотрении вопроса о принятии проекта правового акта на заседании представительного органа в случае неявки лица, ответственного за внесение проекта правового акта, представительный орган вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного правового акта на следующее заседание.

4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются законодательством.

Председатель Совета Краснострельского
сельского поселения Темрюкского района



С.В.Рябухин

Приложение № 1
к порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

Председателю Совета
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(фамилия, инициалы)

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

В соответствии с пунктом__ статьи ____ Устава Краснострельского
сельского поселения Темрюкского района вносится проект решения Совета
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района по вопросу:

Проект решения прошу рассмотреть на очередной (внеочередной) сессии
Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

(дата)

Докладчиком по данному вопросу является _____

(должность,

фамилия, имя, отчество)

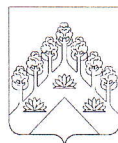
- Приложение: 1. Проект решения Совета Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района в __ экз. на бумажном носителе.
2. Проект решения Совета Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района на электронном носителе.
3. Пояснительная записка к проекту решения в ____ экз.
4. Финансово-экономическое 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)

Приложение № 2
к порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



**СОВЕТ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е №

_____ сессия
«__» _____ 201_ года

_____ созыва
пос.Стрелка

(краткое наименование вопроса)

Преамбула *(текст содержит цели и задачи, обосновывающие принятие решения, указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение)*, Совет Краснострельского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л :

Решающая часть оформляется отдельными пунктами.

Пункты должны содержать:

- указание на конкретные мероприятия (действия), исполнителей и сроки исполнения решений;
- информацию об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- указание 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 решения Совета.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

_____ ФИО

«__» _____ 201_ года

Председатель Совета
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

_____ ФИО

«__» _____ 201_ года

либо

Председатель Совета
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201_ года

Проект внесен:

(Инициатор проекта)

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата визирования)

Проект подготовлен:

Заместитель главы

Краснострельского 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

Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата визирования)

Составитель проекта:

Отдел

.....

Начальник отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата визирования)

Проект согласован:

Ведущий специалист финансового
Отдела администрации Краснострельского
сельского поселения Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
(дата визирования)

Заместитель главы
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
(дата визирования)

и т.д.