



**СОВЕТ
ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ № 250

XLIX сессия

III созыва

24 августа 2017 года

ст-ца Тамань

**О принятии Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов
в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Принять Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение XLII сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района II созыва от 27 апреля 2012 года № 170 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам обеспеченности законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, патриотического воспитания молодежи и делам казачества, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения, образования и спорта (Жажская А.С.).

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р. Беделев

М.А. Басловяк

24 августа 2017 года

24 августа 2017 года

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района и определяет порядок подготовки и внесения проектов решений для рассмотрения на сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также правила их оформления.

1. Общие положения.

1.1. Проекты решений, предоставляемые на рассмотрение сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту – Совет), 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 Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района является базовым нормативно-правовым актом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Субъектами правотворческой инициативы, обладающими правом на внесение проектов решений на рассмотрение сессии Совета обладают (далее – инициаторы проектов):

- 1) депутаты Совета;
- 2) постоянные комиссии Совета;
- 3) глава Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 4) органы территориального общественного самоуправления;
- 5) инициативная группа граждан, обладающая избирательным правом, в порядке народной правотворческой инициативы;
- 6) органы прокуратуры.

По поручению главы Таманского сельского поселения Темрюкского района проекты решений на рассмотрение сессией Совета может вносить его заместитель по вопросам его компетенции.

1.4. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы, указанных в п. 1.3 Порядка 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 (обнародование) правового акта в случаях и порядке, установленных законодательством, Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 7) систематизация и учет правовых актов.

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

1) депутатами Совета, постоянными комиссиями Совета, структурными подразделениями администрации Таманского сельского поселения в соответствии с поручением председателя Совета и (или) утвержденными планами работ;

2) заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам, отнесенным к его компетенции) в соответствии с поручением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района и (или) утвержденными планами работы;

3) иными лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Если инициатором проекта решения является глава Таманского сельского поселения Темрюкского района либо, по его поручению, заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, то в Совет представляются следующие документы:

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

1.6.2. Проект решения, подписанный инициатором проекта, лицом, подготовившим проект, и составителем проекта, согласованный в установленном порядке с заинтересованными должностными лицами, указанными в п. 2.9. настоящего Порядка (приложение № 2).

1.6.3. Пояснительная записка за подписью лица, являющегося инициатором проекта либо подготовившим проект.

1.6.4. Финансово - экономическое обоснование (заключение), согласованное с начальником финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (если реализация решения требует расходов из средств местного бюджета).

1.6.5. Антискоррупционная экспертиза проекта (если решение Совета носит нормативный характер).

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

1.6.6. Лист рассылки с указанием перечня организаций и должностных лиц, в адрес которых составителем проекта будут направлены решения Совета.

1.6.7. Проект решения на электронном носителе.

1.7. Заключение постоянных комиссий Совета по предварительному рассмотрению вносимых вопросов прилагаются к проектам решения не позднее 2-х дней после заседания комиссий.

1.8. В целях обоснования необходимости, правомерности и целесообразности принятия нормативного акта 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:

- 1) герб Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) наименование представительного органа (Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района);
- 3) наименование вида документа и его номер (**РЕШЕНИЕ №**);

По левому краю листа:

- 1) порядковый номер сессии Совета (в формате: _____ **сессия**);
- 2) дата принятия решения (в формате « *дата* » *месяц* *год*).

По правому краю листа:

- 1) номер созыва (римскими цифрами, в формате: _____ **созыва**);
- 2) наименование населенного пункта (ст. Тамань).

По центру листа:

- 1) заголовок к тексту (наименование решения).

Далее по форме:

- 1) текст;
- 2) подпись председателя Совета либо подписи главы поселения и председателя Совета (если решение имеет нормативный характер);
- 3) подписи инициатора проекта, лица, подготовившего проект, составителя проекта решения, а также подписи согласования проекта решения.

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:

- 1) цели и задачи, обосновывающие принятие решения;
- 2) указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение.

Преамбула в проекте решения завершается словами «Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района решил:», слово "решил" печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса.

В решающей части:

- 1) указание на конкретные мероприятия (действия), исполнителей и сроки исполнения решения;
- 2) указание об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу, либо отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- 3) рекомендации о приведении главой Таманского сельского поселения Темрюкского района правовых актов в соответствие с принятым решением;
- 4) указания на органы, должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения;
- 5) в случаях установленных действующим законодательством, указания об опубликовании принятого решения в средствах массовой информации;
- 6) 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 заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (если проект внесен главой Таманского сельского поселения Темрюкского района либо по его поручению), а при его отсутствии лицом, внесшим проект решения.

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 Таманского 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 лица, подписывающего решение Совета, сплошной линией тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал оформ-

ляется виза, включающая полное наименование должности инициатора проекта (главы Таманского сельского поселения Темрюкского района) в именительном падеже с прописной буквы, личную подпись, дату, инициалы, фамилию.

Через два межстрочных интервала следуют слова «Проект подготовлен:», ниже которых через один одинарный межстрочный интервал пишется полное наименование должности лица, подготовившего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два межстрочных интервала указывается «Составитель проекта:», включающий полное наименование структурного подразделения администрации Таманского 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 Таманского 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 полное наименование должности лица (заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района), подготовившего и внесшего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

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

2.9.2. Согласование проекта решения включает полное наименование должности лица, визирующего 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.

Проект в обязательном порядке согласовывается с экспертом по юридическим вопросам) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

2.10. Если глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, его заместитель, или 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: 01.04.2010.

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 и на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района либо председателю Совета не представляются.

2.14. Если инициатором проектов решения являются депутаты Совета, либо постоянные комиссии Совета, то проект решения и приложения подписывает инициатор проекта.

Проект решения в обязательном порядке согласовывается экспертом (по юридическим вопросам) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.15. Если инициаторами проектов решений являются иные субъекты правотворческой деятельности, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, то обязательным является наличие правовой экспертизы проектов решений, проведенной экспертом (по юридическим вопросам) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, начальника финансового отдела (если реализация решения предполагает расходы средств местного бюджета).

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:

- 1) при рассмотрении на очередной сессии Совета не позднее чем за 10 дней до дня её проведения
- 2) 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 22 экземпляров, в том числе:

- 1) 1-ый экземпляр для администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) 20 экземпляров для депутатов Совета;
- 3) 1 экземпляр для прокурора Темрюкского района.

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

4.4. Начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района направляет проекты решения и прилагаемые к нему материалы депутатам Совета для ознакомления:

- 1) при проведении очередных сессий – не позднее 7 дней до дня её проведения
- 2) 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:

- 1) при проведении очередных сессий – не позднее 4 дней до дня её проведения
- 2) 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.

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

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

2) предложить изменения в проект решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;

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

4) 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 Таманского сельского поселения
Темрюкского района по вопросам
обеспечения законности, правопорядка,
охраны прав и свобод граждан,
патриотического воспитания молодежи
и делам казачества развития
местного самоуправления

А.С. Жажская

Приложение № 1
Председателю Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

(фамилия, инициалы)

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

В соответствии с пунктом __ статьи __ Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района вносится проект решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросу:

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

(дата)

Докладчиком по данному вопросу является _____
(заместитель главы Таманского

сельского поселения Темрюкского района)

- Приложение: 1. Проект решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района в ____ экз. на бумажном носителе.
2. Проект решения Совета Таманского 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)

**СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ №

_____ сессия
« ____ » _____ 20__ года

_____ созыва
станция Тамань

(краткое наименование вопроса)

Преамбула (*текст содержит цели и задачи, обосновывающие принятие решения, указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение, финансовые, материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения данного решения*), Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района решил:

Решающая часть оформляется отдельными пунктами.

Пункты должны содержать:

- 1) указание на конкретные мероприятия (действия), исполнителей и сроки исполнения решений;
- 2) информацию об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- 3) указание на органы, должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения;
- 4) в случаях установленных действующим законодательством, указания об опубликовании принятого решения в средствах массовой информации;
- 5) сроки и порядок вступления в силу решения Совета.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
либо
Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Проект внесен:

(Инициатор проекта)

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Проект подготовлен:
Заместитель главы
Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Составитель проекта:

.....отдел

.....

Начальник отдела

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

ИЛИ

Проект подготовлен и внесен:

(Инициатор проекта)

Заместитель главы
Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Составитель проекта:

.....отдел.....

.....

Начальник отдела

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Проект согласован:

Эксперт (по юридическим вопросам)

администрации Таманского
сельского поселения

Темрюкского района *(подпись)* *(инициалы, фамилия)* *(дата визирования)*

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

и т.д.