



СОВЕТ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 182

LVIII сессия
25 августа 2017 года

III созыва
ст.Запорожская

О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в представительный орган муниципального образования Запорожского сельского поселения Темрюкского района

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Запорожского сельского поселения Темрюкского района, Совет Запорожского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок подготовки внесения проектов решений в Совет Запорожского сельского поселения Темрюкского района (Приложение).
2. Общему отделу опубликовать настоящее решение на официальном сайте Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на заместителя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района Н.А. Семёнова.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района

Н.Г. Колодина
25 августа 2017 года

Председатель совета
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района

И.Р. Абрамян
25 августа 2017 года

Приложение №1
к решению LVIII сессии Совета
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района III созыва
от «25» августа 2017 г. № 182

**Порядок
подготовки внесения проектов решений в Совет Запорожского сельского
поселения Темрюкского района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Запорожского сельского поселения Темрюкского района и определяет порядок подготовки и внесения проектов решений для рассмотрения на сессии Совет Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а также правила их оформления.

I. Общие положения

1. Проекты решений, предоставляемые на рассмотрение сессии Совета Запорожского 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1. Устав Запорожского сельского поселения Темрюкского района является базовым нормативно-правовым актом Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3. Субъектами правотворческой инициативы являются:

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

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

4. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы, указанных в п. 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района;
 - 7) систематизация и учет правовых актов.
5. Подготовка проектов решений для рассмотрения на сессии Совета осуществляется:
- 1) депутатами Совета, постоянными комиссиями Совета, структурными подразделениями администрации Запорожского сельского поселения в соответствии с поручением председателя Совета и (или) утвержденными планами работ;
 - 2) заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам, отнесенным к его компетенции) в соответствии с поручением главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района и (или) утвержденными планами работы;
 - 3) иными лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Порядка.
6. Если инициатором проекта решения является глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района либо, по его поручению, заместитель главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, то в Совет представляются следующие документы:
- 6.1. Письмо о внесении проекта решения на рассмотрение сессии Совета за подписью инициатора проекта (приложение № 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).
 - 6.3. Пояснительная записка за подписью лица, являющегося инициатором проекта либо подготовившим проект.
 - 6.4. Финансово - экономическое обоснование (заключение), согласованное с начальником финансового отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (если реализация решения требует расходов из средств местного бюджета).
 - 6.5. Антикоррупционная экспертиза проекта (если решение Совета носит нормативный характер).
 - 6.6. Список лиц, приглашаемых инициатором проекта на сессию Совета для рассмотрения вносимого вопроса.
 - 6.7. Лист рассылки с указанием перечня организаций и должностных лиц, в адрес которых составителем проекта будут направлены решения Совета.
 - 6.8. Проект решения на электронном носителе.

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

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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) наименование представительного органа (Совет Запорожского 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. Запорожского).

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 Запорожского 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 Запорожского 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, од-но 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района (если проект внесен главой Запорожского 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 Запорожского 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 оформляется виза, включающая полное наименование должности инициатора проекта (главы Запорожского 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 Запорожского 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 Запорожского 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 Запорожского 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 Запорожского 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

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

2.10. Если глава Запорожского 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.

Несо согласованные проекты решений на рассмотрение сессии Совета и на подпись главе Запорожского 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.15. Если инициаторами проектов решений являются иные субъекты правотворческой деятельности, указанные в пункте 3. настоящего Порядка, то обязательным является наличие правовой экспертизы проектов решений, проведенной экспертом (по юридическим вопросам) администрации Запорожского 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) 16 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 Запорожского 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 Совета
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района



И.Р. Абрамян

Приложение №2
к решению LVIII сессии Совета
Запорожского сельского поселения
Темрюцкого района III созыва
от « 25» августа 2017 г. № 182

Председателю Совета
Запорожского
сельского поселения
Темрюцкого района

(фамилия, инициалы)

О внесении проекта решения
на рассмотрение сессии Совета
Запорожского сельского поселения
Темрюцкого района

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

Проект решения прошу рассмотреть на очередной (внеочередной) сессии
Совета Запорожского сельского поселения Темрюцкого района

Докладчиком по данному вопросу является _____ (дата)

(заместитель главы Запорожского

сельского поселения Темрюцкого района)

- Приложение: 1. Проект решения Совета Запорожского сельского поселения Темрюцкого района в ____ экз. на бумажном носителе.
2. Проект решения Совета Запорожского сельского поселения Темрюцкого 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 №3
к решению LVIII сессии Совета
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района III созыва
от « 25 » августа 2017 г. № 182

СОВЕТ ВЫШЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ №

_____ сессия
« ____ » _____ 20__ года

_____ созыва
станция Запорожская

_____ (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 Запорожского 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 Запорожского
сельского поселения
Темрюкского района
либо

Председатель Совета
Запорожского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Проект внесен:

(Инициатор проекта)

Глава Запорожского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Проект подготовлен:

Заместитель главы
Запорожского
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
Запорожского
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 Запорожского

сельского поселения Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Запорожского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)
(дата визирования)

(инициалы, фамилия)

и т.д.