ПОРЯДОК

**внесения проектов решений в Совет депутатов сельского поселения Солнечный, перечне и форме прилагаемых к ним документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и внесения в Совет депутатов сельского поселения Солнечный (далее по тексту – Совета депутатов) проектов муниципальных правовых актов (далее — проект правового акта), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания правовых актов Совета депутатов.

1.2. Правовые акты, изданные в пределах компетенции Совета депутатов, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения Солнечный, юридическими и физическими лицами на всей территории сельского поселения.

1.3. Правовая основа разработки и принятия правовых актов Совета депутатов: правовые акты разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, устава сельского поселения Солнечный и правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения.

2. Виды правовых актов Совета депутатов

2.1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Солнечный, принимает решения (нормативные правовые акты), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов (ненормативный правовой акт).

2.2. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, устанавливающий или изменяющий общеобязательные правила или предписания (правила) постоянного или временного характера, распространяющийся, как правило, на неопределенный круг лиц, рассчитанный на многократное его применение и исполнение.

2.3. Ненормативный правовой акт - официальный письменный документ, содержащий предписания исполнительно-распорядительного (индивидуального) характера, распространяющийся на заранее определенный круг лиц.

3. Общие условия внесения проектов решений Совета депутатов

3.1. Проекты решений Совета депутатов могут вноситься депутатами Совета депутатов, главой сельского поселения Солнечный (далее по тексту - глава поселения), инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы.

3.2. Проекты решений Совета депутатов вносятся с соблюдением настоящего Порядка.

4. Требования, предъявляемые к решениям Совета депутатов

4.1. Решения Совета депутатов должны отвечать следующим требованиям:

а) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставу сельского поселения Солнечный, решениям Совета поселения, настоящему Положению;

б) издание правового акта в пределах компетенции Совета депутатов;

в) обеспеченность реализации предписаний акта (финансово-экономическая, организационная и т.п.);

г) наличие в акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого акта с другими правовыми актами;

д) наличие логически построенной структуры;

е) единство терминологии;

ж) общепризнанность терминов;

з) наличие обязательных реквизитов;

и) соблюдение иных правил юридической техники.

4.2. Решение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование вида правового акта;

б) регистрационный номер;

в) заголовок, обозначающий предмет регулирования;

г) дату и место принятия;

д) наименование должности, фамилию и подпись главы поселения или председателя Совета депутатов в соответствии с компетенцией;

ж) печать установленного образца.

4.3. Структура решения Совета депутатов:

4.3.1. Решение Совета депутатов, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной части, а также включает в себя реквизиты, указанные в п. 4.2, и может содержать приложения.

4.3.2. Констатирующая часть решения Совета депутатов - это обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели издания правового акта.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

4.3.3. Распорядительная часть решения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.4. Подпись проставляется в конце решения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя и отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

4.3.5. Если в решении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, каким документом оно утверждено. Приложение является неотъемлемой частью решения.

4.4. Основные правила юридической техники:

4.4.1. Текст решения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования. Текст решения излагается простым и ясным литературным языком. Как правило, не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор. Употребление сокращений слов (кроме общепринятых) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием.

В необходимых случаях в решении даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Должно соблюдаться единство терминологии.

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

4.4.3. Констатирующая часть решения начинается словами: "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "На основании...", "Учитывая..." и др.

Если решение принимается на основании документа вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст констатирующей части в этом случае начинается словами "В соответствии...", "На основании...", "Во исполнение...", "В целях реализации..." и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких 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 субъекта Российской Федерации, акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, акты представительного органа местного самоуправления);

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

4.4.4. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Пункты решения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо к 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.

4.4.5. Если для развития, реализации либо конкретизации положений решения необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа.

Если с принятием решения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст таких изменений и дополнений.

Если с принятием решения необходимо отменить либо признать утратившими силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

4.4.7. В основном тексте решения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах) согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта решения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

4.4.8. При необходимости в проекте решения указывается дата вступления в силу правового акта.

4.4.9. При подготовке проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

4.4.10. Внесение изменений и дополнений в решения Совета депутатов осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

5. Подготовка и согласование проектов решений Совета депутатов

5.1. Проект решения Совета депутатов представляет собой черновой вариант соответствующего документа, как на бумажном, так и на электронном носителе, отвечающий требованиям настоящего Порядка.

5.2. Форма решения Совета депутатов устанавливается в приложении 2 к настоящему Порядку.

Текст правового акта печатается шрифтом Times New Roman размер 14, междустрочный интервал одинарный, поля: верхнее 2см., нижнее 2см., левое 3см., правое 1,5 см.

5.3. Проекты решений Совета депутатов готовятся исполнителями:

а) специалистами администрации поселения, ее отраслевых (функциональных) органов с учетом их функций и компетенции, в случае внесения правового акта главой поселения;

б) депутатами и (или) специалистами Совета депутатов, в случае внесения правового акта депутатами Совета депутатов;

в) гражданами, в случае внесения правового акта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы.

5.4. В подготовленном проекте правового акта указывается полное наименование исполнителя (Ф.И.О., должность лица, наименование службы и телефон), проставляется его подпись. Исполнитель отвечает за содержательную часть проекта правового акта, подготовку его на бумажном и электронном носителе и согласование.

5.5. При внесении проекта решения предоставляются следующие документы:

а) сопроводительное письмо, подписанное инициаторами проекта решения;

б) текст проекта правового акта на бумажном и электронном носителе;

в) пояснительная записка к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта; приводятся финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия; формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта; называются правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения или дополнения в связи с принятием вносимого проекта, а также включаются другие необходимые сведения;

г) лист согласования с визами лиц, указанных в п.п. 5.6.1 и 5.6.2, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

д) приложения, на которые делается ссылка в проекте решения;

е) замечания и (или) предложения к проекту решения, внесенных согласующими инстанциями (если таковые имеются);

ж) копии решения, в которое вносятся изменения и (или) дополнения;

з) копии правовых актов (иных документов), на которые в проекте решения делаются ссылки.

Депутатами и службами, которыми проводится согласование, могут быть затребованы иные необходимые для рассмотрения правового акта документы.

5.6. Проекты решений Совета депутатов подлежат согласованию. Согласование проекта решения - процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект.

Подготовка и согласование проектов решений Совета депутатов с.п. Солнечный, а также их форма и требования к реквизитам осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением администрации сельского поселения Солнечный.

5.6.1. Обязательными согласующими инстанциями проектов нормативных правовых актов Совета поселения являются:

а) руководитель отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения Солнечный, являющегося исполнителем проекта;

б) начальник финансово – экономического управления – главный бухгалтер (при наличии финансовых вопросов в проекте);

в) специалист службы по правовой работе;

Иные руководители органов администрации сельского поселения Солнечный, интересы которых затрагивает проект решения.

Председателем Совета депутатов могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект.

Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать трех дней с момента его поступления соответствующему должностному лицу, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более пяти дней.

5.6.2. Проекты решений Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов должны быть согласованы со следующими должностными лицами:

а) председатель Совета депутатов;

б) пресс – секретарь Совета Депутатов.

Председателем Совета депутатов могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект.

5.7. Проект решения с приложением документов, указанных в п. 5.5, направляется в службу по правовой работе (на бумажном и электронном носителе) на экспертизу. Срок рассмотрения и визирования проекта службой по правовой работе не должен превышать семи рабочих дней, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения - не более десяти рабочих дней.

5.8. Проекты решений Совета депутатов направляются председателю Совета депутатов в срок не позднее 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором предполагается рассмотрение проекта. В случае нарушения указанного срока документы принимаются только по решению председателя Совета депутатов.

6. Порядок проведения экспертизы

проектов решений Совета депутатов

6.1. Службы и должностные лица, согласовывающие проект решения, проводят его экспертизу исключительно в пределах своей компетенции.

6.2. Если у согласующей инстанции по проекту решения имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты.

Если замечания не принципиальные (существенно не меняющие смысл и (или) содержание документа), то исполнитель вносит их в текст проекта и визирует каждое такое исправление.

При наличии замечаний проект визируется с пометкой "с замечаниями".

6.3. В целях проведения полной и объективной экспертизы проекта решения и устранения имеющихся замечаний согласующая инстанция вправе потребовать от исполнителя, а исполнитель обязан представить следующую информацию (в письменном виде):

а) основания издания решения;

б) сведения обо всех действующих муниципальных правовых актах по данному вопросу и информацию о необходимости их приведения в соответствие с принимаемым актом;

в) сведения о согласовании проекта решения с заинтересованными организациями, если такое согласование является обязательным.

6.4. Замечания и предложения согласующих инстанций по проекту решения передаются исполнителю для его доработки. После исправления замечаний на проекте проставляется пометка об их устранении. Если исполнитель настаивает на своем варианте проекта, то к нему прилагается пояснительная записка с обоснованием своей позиции.

6.5. Правовая экспертиза является обязательным видом экспертизы проекта решения.

6.6. Правовую экспертизу проекта решения проводит служба по правовой работе администрации сельского поселения Солнечный в соответствии с действующим законодательством.

6.6.1. При проведении правовой экспертизы проекта решения проверяются:

а) соответствие проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральному и окружному законодательству, уставу сельского поселения Солнечный, муниципальным правовым актам;

б) соблюдение внутренней логики проекта решения, отсутствие противоречий между пунктами, частями, абзацами и т.п.;

в) наименования юридических лиц, должностей, а также объектов движимого и недвижимого имущества;

г) полнота перечня решений Совета депутатов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, отмене, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта;

д) другие правовые вопросы.

7. Заключительные положения

7.1. Принятие, подписание и обнародование решений Совета депутатов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1 к

Порядку внесения проектов решений

Совета депутатов сельского поселения

Солнечный, перечне и форме

прилагаемых к ним документов

ОБРАЗЕЦ

Приложение к решению

Совета депутатов с.п. Солнечный

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Приложение 2 к

Порядку внесения проектов решений

Совета депутатов сельского поселения

Солнечный, перечне и форме

прилагаемых к ним документов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

РЕШЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Совет депутатов сельского поселения Солнечный решил:

Приложение 3 к

Порядку внесения проектов решений

Совета депутатов сельского поселения

Солнечный, перечне и форме

прилагаемых к ним документов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

на проект решения Совета депутатов сельского поселения Солнечный

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование службы, должность | Ф.И.О. | Подпись | Замечания | Дата  визирования | |
| вх. | исх. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Рассылка:

(указываются органы, должностные лица, которым направляется копия муниципального правового акта)

Примечание: лист согласования может печататься на обратной стороне последнего

листа проекта решения Совета депутатов поселения