**РЕШЕНИЕ – проект**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о

Порядке внесения проектов решений

Совета депутатов городского поселения

Лянтор, перечне и формах прилагаемых

к ним документов

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского поселения Лянтор, в целях уточнения порядка внесения проектов решений Совета депутатов городского поселения Лянтор, перечне и формах прилагаемых к ним документов,

 Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

 1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов городского поселения Лянтор, перечне и формах прилагаемых к ним документов, согласно приложения.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов

городского поселения Лянтор Л.Ю. Корзюкова

 Приложение к решению

Совета депутатов

городского поселения Лянтор

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года N \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР, ПЕРЕЧНЕ И ФОРМАХ ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов городского поселения Лянтор, перечне и формах прилагаемых к ним документов (далее по тексту - Положение) определяет порядок внесения проектов решений (далее по тексту - правовые акты) Совета депутатов городского поселения Лянтор (далее по тексту – Совета поселения), перечень и формы прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания правовых актов Совета поселения.

1.2. Правовые акты, изданные в пределах компетенции Совета поселения, обязательны для исполнения Администрацией городского поселения Лянтор (далее - Администрация) и должностными лицами Администрации, юридическими и физическими лицами на всей территории городского поселения Лянтор.

1.3. Правовые акты Совета поселения разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава городского поселения Лянтор, Регламента Совета поселения и правовых актов Администрации.

2. Виды правовых актов Совета поселения

2.1. Совет поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом городского поселения Лянтор, принимает решения:

- нормативные правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского поселения Лянтор;

- иные правовые акты, в том числе решения по вопросам организации деятельности Совета поселения;

- решение об удалении Главы городского поселения Лянтор в отставку.

2.2. Нормативный правовой акт - изданный в установленном порядке документ, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений.

При отсутствии какого-либо признака, указанного в [части первой](#Par56) настоящего пункта, правовой акт не является нормативным.

Правовой акт Совета поселения может не содержать признаки, установленные в [части первой](#Par56) настоящего пункта, но являться нормативным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Определение статуса правового акта Совета поселения как нормативного осуществляет начальник правового управления Администрации путем проставления соответствующей визы на листе согласования.

В случае отсутствия начальника правового управления Администрации (отпуск, болезнь, командировка) определение статуса правового акта Совета поселения как нормативного осуществляет лицо, его замещающее.

3. Общие условия внесения проектов решений Совета поселения

3.1. Проекты решений Совета поселения могут вноситься депутатами Совета поселения, Главой городского поселения Лянтор (далее - Главой города), органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы, а также прокурором Сургутского района.

3.2. Проекты решений Совета поселения вносятся с соблюдением настоящего Положения.

4. Требования, предъявляемые к проектам решений Совета поселения

4.1. Проекты решений Совета поселения должны отвечать следующим требованиям:

а) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу городского поселения Лянтор, решениям Совета поселения, настоящему Положению;

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

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

г) наличие логически построенной структуры;

д) единство терминологии;

е) общепризнанность терминов;

ж) наличие обязательных реквизитов;

з) соблюдение иных правил юридической техники.

4.2. Решение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) герб муниципального образования;

б) наименование вида правового акта;

в) регистрационный номер;

г) заголовок, обозначающий предмет регулирования;

д) дату и место принятия;

е) наименование должности, фамилию и подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения.

4.3. Структура проекта решения Совета поселения:

4.3.1. Проект решения Совета поселения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной части, а также включает в себя реквизиты, указанные в [п. 4.2](#Par84) Положения, и может содержать приложения.

4.3.2. Констатирующая часть проекта решения Совета поселения должна содержать обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели издания правового акта, указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение.

Констатирующая часть проекта решения завершается словами «Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:».

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

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

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.

4.4. Основные правила юридической техники:

 4.4.1. Текст проекта решения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. Должно соблюдаться единство терминологии.

Оформление дат по всему тексту проекта решения должно быть идентичным (цифровым). Число, месяц и год обозначаются цифрами, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год обозначается четырьмя цифрами.

4.4.2. Заголовок проекта 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 проекта решения начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

Если решение принимается на основании правового акта вышестоящего органа либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, наименование, дата его подписания, регистрационный номер. 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, правовые акты Совета поселения, нормативные правовые акты Главы и Администрации городского поселения Лянтор;

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

4.4.4. Распорядительная часть излагается в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.

Пункты распорядительной части группируются в следующем порядке:

- предписание, указывающее на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

- контроль, который указывается при наличии сроков исполнения предписаний;

- опубликование (обнародование);

- вступление в силу.

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

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

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

4.4.6. Предписание должно содержать ссылку на все имеющиеся приложения к проекту решения. Приложение (я) оформляется (ются) на отдельном (ых) листе (листах). Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту предписания. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

4.4.7. В случае, если предписание должно быть исполнено в определенный срок, в проекте решения может быть указан орган или лицо, контролирующее исполнение предписания, к числу которых относятся: председатель Совета поселения, депутат Совета поселения, комиссия Совета поселения, Глава городского поселения Лянтор.

4.4.8. В случае, если законодательством Российской Федерации прямо установлено требование об официальном опубликовании (обнародовании) решения либо решение затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, в проект данного решения обязательно включается пункт об его опубликовании (обнародовании).

4.4.9. В случае, если решение вступает в силу со дня его подписания, то пункт о вступлении в силу не пишется.

4.4.10. В случае, если решение вступает в силу не со дня подписания, то в проект решения включается пункт о моменте (дате) вступления его в силу.

4.4.11. При подготовке проекта решения Совета поселения о внесении изменений и дополнений в заголовке и распорядительной части указывается дата, номер, название решения, в которое вносятся изменения и дополнения. В распорядительной части также указываются дата и номер последней редакции решения.

4.4.12. При подготовке проектов правовых актов Совета поселения, исполнители обязаны учитывать коррупционные факторы и не допускать их наличие в проекте правового акта Совета поселения.

5. Подготовка проектов решений Совета поселения

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

5.2. Текст правового акта печатается шрифтом Times New Roman размером 14, междустрочный интервал одинарный.

5.3. Проекты решений Совета поселения готовятся исполнителями:

а) специалистами Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов с учётом их функций и компетенции, в случае внесения правового акта Главой города и депутатами Совета поселения;

б) гражданами, в случае внесения правового акта инициативными группами граждан, в порядке правотворческой инициативы;

в) иными субъектами 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 подготовку проекта правового акта на бумажном и электронном носителе и согласование, в установленном настоящим Положением порядке.

Исполнитель несёт ответственность за соответствие текста проекта правового акта на электронном носителе тексту проекта правового акта на бумажном носителе. Проект правового акта предоставляемый в электронном виде, должен быть оформлен в виде одного файла, включающего в себя и проект решения, и приложения к данному проекту решения.

5.5. Для внесения проекта решения обязательно представление следующих документов:

а) сопроводительного письма, подписанного инициаторами проекта решения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять решение, название проекта решения, Ф.И.О. докладчика (в случае, если рассмотрение вопроса не включено в повестку дня заседания Совета поселения);

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

в) пояснительной записки к проекту нормативного правового акта, в которой обосновывается необходимость его принятия;

г) [листа](#Par289) согласования (печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта) с визами лиц, указанных в [п. 6.2](#Par168) настоящего Положения;

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

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

ж) копии решения, в которые вносятся изменения и (или) дополнения.

Депутатами и согласовывающими службами могут быть затребованы иные необходимые для рассмотрения правового акта документы.

5.6. Подготовленный в соответствии с настоящим Положением проект решения вносится в Совет поселения в срок не позднее 10 дней до дня очередного заседания Совета поселения, на котором предполагается рассмотрение проекта. В случае нарушения указанного срока документы принимаются только по решению председателя Совета поселения.

Проект решения, не включенный в повестку дня очередного заседания Совета поселения, может быть внесен в Совет поселения не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания Совета поселения. Решение о включении проекта решения в повестку дня очередного заседания Совета поселения принимается председателем Совета поселения.

5.7. На внеочередное заседание Совета поселения подготовленный в соответствии с настоящим Положением проект решения вносится в Совет поселения одновременно с вручением письменного требования о созыве внеочередного заседания Совета поселения.

5.8. Проекты нормативных правовых актов Совета поселения, предусматривающие установления, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета городского поселения Лянтор, могут быть внесены на рассмотрение Совета поселения только по инициативе Главы города или при наличии заключения Главы города.

6. Согласование проектов решений Совета поселения

6.1. Проекты решений Совета поселения подлежат согласованию. Согласование проекта решения - процедура проведения проверки (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект на листе согласования, оформляемого в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.2. Обязательными согласующими инстанциями проектов правовых актов Совета поселения являются:

а) Глава города, в отношении проектов решений вносимых на рассмотрение Совета поселения по его инициативе;

б) начальник правового управления Администрации;

в) начальник управления по организации деятельности Администрации.

При внесении проекта решения, реализация которого предусматривает расходы средств бюджета поселения, проект в обязательном порядке согласовывает заместитель Главы муниципального образования, в компетенции которого находятся вопросы исполнения бюджета.

Проект нормативного правового акта Совета поселения на стадии согласования проходит антикоррупционную экспертизу, в порядке установленным правовым актом Совета поселения, о чем делается отметка в листе согласования.

6.3. Главой города и (или) председателем Совета поселения могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект.

Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать трех рабочих дней с момента его поступления соответствующему должностному лицу.

7. Порядок проведения проверки

проектов решений Совета поселения

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

7.2. При наличии замечаний на листе согласования проекта делается соответствующая отметка в графе "примечание". Замечания и предложения могут оформляться и на отдельном листе.

7.3. В целях проведения полной и объективной проверки проекта решения и устранения имеющихся замечаний согласующая инстанция вправе потребовать от исполнителя, а исполнитель обязан представить следующую информацию (в устном либо 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.

 8. Заключительные положения

8.1. Принятие, подписание и обнародование решений Совета поселения осуществляется в порядке, установленном законодательством, Уставом городского поселения Лянтор, Регламентом Совета депутатов городского поселения Лянтор, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

Приложение к Положению о порядке внесения проектов решений Совета депутатов городского поселения Лянтор, перечне и формах прилагаемых к ним документов.

Исполнитель: Должность, Ф.И.О., подпись исполнителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подготовки проекта решения

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Должность  |   Ф.И.О.подпись | Примечания  |  Даты визирования |
| Дата вх. | Дата исх. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |