

ДУМА
КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
первого созыва

РЕШЕНИЕ

12 декабря 2017 года

г. Новопавловск

№ 33

**Об утверждении Порядка внесения и оформления муниципального
правового акта Думы Кировского городского округа
Ставропольского края**

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24.06.2002 года № 24-кз «О порядке принятия законов Ставропольского края», Уставом Кировского городского округа Ставропольского края, Регламентом Думы Кировского городского округа Ставропольского края,
Дума Кировского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения и оформления муниципального правового акта Думы Кировского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Думы
Кировского городского округа
Ставропольского края

С.В. Винников

ПОРЯДОК
внесения и оформления проектов муниципальных правовых актов
Кировского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее решение в соответствии с Законом Ставропольского края от 24.06.2002 года № 24-кз «О порядке принятия законов Ставропольского края», Уставом Кировского городского округа Ставропольского края, Регламентом Думы Кировского городского округа Ставропольского края устанавливает порядок внесения и оформления проектов муниципальных правовых актов Кировского городского округа Ставропольского края.

1.2. Решения Думы Кировского городского округа Ставропольского края принимаются представительным органом Кировского городского округа Ставропольского края (Думой Кировского городского округа Ставропольского края).

1.3. Проекты муниципальных правовых актов Думы Кировского городского округа Ставропольского края (далее – проекты решений) вносятся в Думу Кировского городского округа Ставропольского края (далее – Дума) субъектами правотворческой инициативы.

1.4. Право правотворческой инициативы согласно статье 45 Устава Кировского городского округа Ставропольского края принадлежит председателю Думы Кировского городского округа Ставропольского края, депутатам Думы Кировского городского округа Ставропольского края, главе Кировского городского округа Ставропольского края, председателю Контрольно-счетной палаты Кировского городского округа Ставропольского края, органами территориального общественного самоуправления, прокурору, инициативным группам граждан.

1.5. Проекты, исходящие от органов и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, или от граждан, могут быть внесены в Думу через субъекты правотворческой инициативы.

Рекомендовать субъектам правотворческой инициативы Кировского городского округа, при подготовке проектов решений Думы, руководствоваться настоящим Порядком.

II. Порядок внесения проекта
муниципального правового акта Думы

2.1. Проекты решений (приложение 1, 2) вносятся в Думу на имя председателя Думы Кировского городского округа Ставропольского края.

2.2. Проект решения вносится вместе с сопроводительным письмом и с пояснительной запиской субъекта права правотворческой инициативы, в которой должны содержаться:

а) обоснование необходимости принятия проекта решения, его цели и основные положения, место будущего решения в системе действующего законодательства, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

б) указание на соответствие положений проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральным законам и Уставу Кировского городского округа Ставропольского края;

в) финансово-экономическое обоснование;

г) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия решения;

д) перечень решений и иных нормативных правовых актов Кировского городского округа Ставропольского края, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению в связи с принятием решения.

Пояснительная записка может содержать и иную информацию по усмотрению субъекта права правотворческой инициативы.

2.3. При внесении проекта решения субъектом права правотворческой инициативы - коллегиальным органом должно быть представлено решение соответствующего коллегиального органа с указанием его представителя в Думе при рассмотрении данного проекта решения.

2.4. В случае внесения проекта решения о внесении изменений в решение Думы субъектом права правотворческой инициативы должна быть представлена сравнительная таблица, содержащая текст положения решения, подлежащего изменению, и текст указанного положения в новой редакции (приложение 3).

В случае несоответствия проекта решения с указанными в настоящем Порядке требованиями, он возвращается председателем Думы субъекту правотворческой инициативы на доработку.

После приведения проекта решения и сопроводительной документации в соответствие с требованиями настоящего Порядка проект решения может быть внесен на рассмотрение очередного заседания Думы с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

2.5. Согласно Уставу Кировского городского округа заседание созывается председателем Думы не реже одного раза в три месяца. При необходимости могут созываться внеочередные заседания, а по вопросам, не требующим отлагательств, Дума может принимать решения в рабочем порядке, методом опроса депутатов Думы.

2.6. Проект решения, а также прилагаемые к нему в соответствии с требованиями настоящего Порядка документы представляются в Думу в количестве одного экземпляра не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания Думы, на которое выносится рассмотрение вопроса.

2.7. Проект решения, требующий согласно действующему законодательству проведения публичных слушаний, а также прилагаемые к нему в соответствии с требованиями настоящего Порядка документы представляются в количестве одного экземпляра не позднее, чем за 40 календарных дней до дня заседания, на котором планируется рассмотрение вопроса.

2.8. Проекты решений, представленные в Думу с нарушением сроков, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, могут приниматься для рассмотрения на очередном заседании, если они носят особую важность.

2.9. В случае созыва внеочередного заседания, по решению председателя Думы, могут устанавливаться сокращенные сроки подготовки и внесения проектов решений на рассмотрение. Предложение вносится не позднее, чем за 7 календарных дней до предлагаемой даты проведения заседания. По вопросам, не требующим отлагательств (объявления чрезвычайного положения), заседания назначаются немедленно.

2.10. Текст проекта решения и приложенные к нему материалы, предусмотренные настоящей статьей, представляются в Думу на бумажном и магнитном носителях.

2.11. Датой внесения проекта решения в Думу считается день регистрации его в аппарате Думы.

III. Порядок рассмотрения проектов решений Думы

3.1. Председатель Думы в течение пяти дней со дня регистрации проекта решения обеспечивает предварительное рассмотрение поступившего проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка. После чего, определяет комитет Думы, ответственный за его подготовку к рассмотрению на заседании Думы (далее – комитет), и направляет ему зарегистрированный проект решения.

3.2. В принятии проекта решения к рассмотрению на заседании Думы председателем Думы может быть отказано в случае:

- а) несоблюдения требований пунктов 2.2 и 2.4 настоящего решения;
- б) наличия аналогичного проекта решения, уже принятого Думой.

В случае отказа в принятии проекта решения к рассмотрению Думой проект решения и приложенные к нему материалы возвращаются субъекту правотворческой инициативы с мотивированным письменным обоснованием.

3.3. Проект решения, принятый к рассмотрению Думой, и приложенные к нему материалы направляются в комитет Думы, контрольно-счетную палату Кировского городского округа, а также прокурору, для подготовки заключений, предложений и замечаний, в которых могут содержаться поправки к проекту решения, с указанием срока их представления, который не может быть менее двадцати дней.

Срок представления заключений, отзывов, предложений и замечаний к проектам решений, требующим срочного (безотлагательного) рассмотрения, определяется распоряжением председателя Думы.

3.5. Комитет учитывает и обобщает представленные заключения, отзывы, замечания и предложения.

3.6. Председатель Думы для подготовки проекта решения к рассмотрению на заседании Думы по предложению комитета Думы, может утверждать состав рабочей группы из числа депутатов и работников аппарата Думы, а также (по согласованию) из числа представителей органов исполнительной власти Кировского городского округа Ставропольского края, органов местного самоуправления Кировского городского округа, других организаций, экспертов и специалистов.

По распоряжению председателя Думы проекты решений могут подлежать юридической экспертизе, по результатам которой дается заключение.

3.7. Комитет на своем заседании обсуждает проект решения с учетом представленных отзывов, замечаний, предложений и заключений. На заседание комитета приглашаются субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, или его представитель, а также представители иных лиц и органов, которым направлялся проект для отзывов, замечаний, предложений и заключений. Указанные лица участвуют в заседании комитета с правом совещательного голоса.

3.8. Проекты решений, требующие срочного (безотлагательного) рассмотрения, по предложению рассматриваются на очередном (внеочередном) заседании Думы.

3.9. В целях выявления в проекте решения коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводится антикоррупционная экспертиза проекта решения.

3.10. Антикоррупционная экспертиза проекта решения, принятого Думой к рассмотрению, проводится одновременно с проведением юридической экспертизы проекта решения. Результаты юридической и антикоррупционной экспертиз отражаются в заключении.

3.11. Антикоррупционная экспертиза проекта решения в Думе проводится в [порядке](#), устанавливаемом постановлением председателя Думы.

3.12. Независимая антикоррупционная экспертиза проекта решения может проводиться институтами гражданского общества и гражданами в [порядке](#), предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Комитет по результатам обсуждения проекта решения принимает решение с рекомендациями:

рассмотреть проект решения и рекомендовать депутатам принять его в предложенной редакции без изменений и дополнений;

рассмотреть проект решения и рекомендовать принять его с отдельными изменениями и дополнениями;

рассмотреть проект решения и отклонить его;

вернуть проект решения на доработку субъекту правотворческой инициативы.

3.14. Решение комитета вместе с проектом решения и приложенными к нему материалами направляются председателю Думы для включения проекта решения в проект повестки дня заседания Думы.

3.15. Председатель Думы на основании решения комитета включает проект решения в проект повестки дня заседания Думы.

3.16. Решения Думы по обсуждаемым проектам решений принимаются на заседаниях Думы открытым голосованием, за исключением случаев, когда депутатами принято решение о проведении тайного голосования.

3.17. При рассмотрении Думой проекта решения обсуждается необходимость его принятия, дается общая оценка концепции проекта решения, определяется соответствие его основных положений [Конституции Российской Федерации](#), федеральному законодательству и [Уставу Кировского городского округа Ставропольского края](#).

3.18. Рассмотрение начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, или его представителя и содоклада представителя комитета.

3.19. После доклада, начинается обсуждение, в ходе которого заслушиваются предложения комитета, депутатов и лиц, приглашенных для рассмотрения данного проекта решения. По завершении обсуждения проекта решения докладчики могут выступить с заключительным словом, содержащим анализ высказанных во время обсуждения замечаний и предложений по представленному проекту решения.

3.20. Решение принимается Думой большинством голосов от установленного числа депутатов. Проект решения, не набравший необходимого числа голосов, считается отклоненным. Решение об отклонении оформляется распоряжением председателя Думы.

3.21. Принятый нормативный правовой акт Думы в десятидневный срок направляется главе Кировского городского округа Ставропольского края для его подписания. В трехдневный срок со дня подписания направляется для официального опубликования (обнародования).

IV. Особенности принятия некоторых решений Думы

4.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в [Устав Кировского городского округа Ставропольского края](#) в порядке правотворческой инициативы вправе вносить:

председатель Думы Кировского городского округа Ставропольского края;

не менее одной трети от установленного числа депутатов;

глава Кировского городского округа Ставропольского края;

председатель Контрольно-счетной палаты Кировского городского округа Ставропольского края;

прокурор.

4.2. Проект решения о внесении изменений и дополнений в [Устав Кировского городского округа Ставропольского края](#) после его регистрации

в Думе должен быть направлен всем субъектам правотворческой инициативы.

4.3. Порядок рассмотрения проекта бюджета Кировского городского округа Ставропольского края и его исполнения устанавливается решением Думы, регулирующим вопросы бюджетного процесса.

4.4. Проекты решений об утверждении программ социально-экономического развития Кировского городского округа Ставропольского края вносятся в Думу главой Кировского городского округа Ставропольского края.

V. Содержание и оформление проекта решения Думы

5.1. Наименование проекта решения должно давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования, отвечать на вопрос: о чем? о ком? («Об утверждении», «О внесении изменений», «О заместителе»), позволяет предельно кратко, лаконично сформулировать основную правовую идею, тематику проекта решения Думы.

5.2. Преамбула проекта решения отражает цели и задачи принимаемого решения и не содержит самостоятельные нормативные предписания.

После преамбулы с абзаца указывается полное наименование принявшего органа (Дума Кировского городского округа Ставропольского края) и с новой строки с промежутком в один интервал печатается слово **"РЕШИЛА:"**.

5.3. Текст проекта решения оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства при составлении документа.

Общегосударственные правила составления и оформления реквизитов документов утверждены постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации".

5.4. Документ печатается 14 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал на бумаге формата А4 (210 мм # 297 мм). Напечатанный текст должен иметь поля не менее: 35 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5.5. Содержание текста должно быть кратким, ясным, точным, достоверным и аргументированным, обеспечивающим однозначное восприятие, иметь четко сформулированные обоснованные цели и задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей, тщательно отредактированным.

5.6. В тексте проекта решения даются определения вводимых терминов, если они не определены другими законодательными актами. Слова и выражения в проекте должны использоваться в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и краевом законодательстве. Не допускается обозначение в решении разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

5.7. Для удобства изложения последующего текста проекта решения или при неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт могут применяться сокращения, о чем указывается при первом его упоминании. При этом сокращенное наименование указывается в именительном падеже. Сокращения применяются, как правило, общепринятые и они не должны усложнять понимание текста, вести к двойному толкованию.

5.8. В проекте решения, статьи, разделы, главы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту документа. Вместе с тем в значительных по объему проектах решения основным структурным элементом может являться не пункт, а статья. В этом случае нумерация статей, разделов, глав является сквозной, а нумерация пунктов каждый раз начинается с цифры "1".

5.9. Заголовки (названия) статей, разделов, глав выполняют роль официального резюме содержания всего документа или его части. Поэтому следует обращать внимание на соответствие заголовка содержанию акта.

5.10. В тексте проекта решения указывается о наличии приложений. В приложении на первом его листе в правом верхнем углу указывается слово "приложение" и (или) «УТВЕРЖДЕН (НО)» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

При наличии в тексте нескольких приложений на них проставляются порядковые номера (1, 2, 3 и т.д.).

5.11. Последний пункт проекта решения должен содержать указание о вступлении его в силу.

Решения вступают в силу со дня их принятия, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим решением.

Решения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.12. В случаях, когда действие решения необходимо распространить на отношения, возникшие до его вступления в силу, следует указывать, что документ вступает в силу с момента его принятия (или опубликования) и применяется к отношениям, возникшим с такого-то момента.

VI. Особенности подготовки проекта решения Думы

6.1. В случае наличия аналогичного проекта решения, уже принятого Думой, то при принятии нового решения вносятся необходимые изменения и дополнения. Если вносимые изменения требуют пересмотра решения в целом, принимается новая редакция.

Решения, которые утратили свою актуальность, либо противоречат вновь принятому муниципальному правовому акту, либо полностью им поглощены, признаются утратившими силу.

6.2. Внесением изменений считается:

- замена (исключение) слов, цифр;
- исключение структурных единиц текста (абзаца, подпункта, пункта, статьи, раздела);
- новая редакция структурной единицы текста решения;
- дополнение структурной единицы текста решения новыми словами, цифрами, предложениями;
- дополнение текста решения новыми структурными единицами;
- приостановление действия решения или его структурных единиц.

6.3. Изменение вносится только в основное решение.

Вносить изменения в основное решение путем внесения изменений в изменяющее его решение недопустимо.

6.4. Изменения, вносимые в решение, должны излагаться последовательно, с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. При внесении изменений сначала указывается структурная единица, затем - сущность изменений. Внесение изменений оформляется, начиная с наименьшей структурной единицы.

6.5. Не допускается внесение изменений в обобщенной форме с использованием формулировки "по тексту". Каждое изменение оформляется отдельно, с указанием конкретной структурной единицы решения, которая изменяется.

6.6. Новым пунктам, которыми дополняется ранее принятое решение, в случае если указанные пункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов с добавлением дополнительных порядковых номеров, начиная с единицы.

Если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются последующие порядковые номера. Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции решения без оговорки в тексте решения.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, разделов, глав, статей решений (утвержденных им документов) при внесении в них изменений.

6.7. При признании решения утратившим силу в проекте решения, его отменяющем, признаются утратившими силу все решения, вносящие в него изменения и дополнения в хронологическом порядке.

При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные структурные единицы решения.

6.8. В случае если изменения и дополнения требуют переработки решения по существу и не позволяют ограничиться новой редакцией отдельных структурных единиц, либо затрагивают большинство структурных единиц, либо сохраняют только отдельные структурные единицы, рекомендуется признать решение утратившим силу с последующим принятием нового решения с прежним предметом правового регулирования.

6.9. Решение, его структурные элементы утрачивают юридическую силу без принятия решения о признании его утратившим силу, в случае если срок его действия, определенный в самом решении, истек.

*Образец оформления проекта решения
не нормативного характера*

ПРОЕКТ

**ДУМА
КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

первого созыва

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

РЕШЕНИЕ

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

_____ 2017 года

г. Новопавловск

№ _____

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

**Об утверждении Порядка внесения и оформления проекта
муниципального правового акта Думы Кировского городского округа
Ставропольского края**

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

В соответствии с Уставом Кировского городского округа
Ставропольского края, Регламентом Думы Кировского городского округа
Ставропольского края,

Дума Кировского городского округа Ставропольского края

↑ промежуток – один интервал (одинарный)

РЕШИЛА:

↑ промежуток – один интервал (одинарный)

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения и оформления проекта
муниципального правового акта Думы Кировского городского округа
Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и
подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

↓ промежуток – три интервала (одинарные)

Председатель Думы
Кировского городского округа
Ставропольского края

С.В.Винников

*Образец оформления проекта решения
нормативного характера*

ПРОЕКТ

**ДУМА
КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

первого созыва

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

РЕШЕНИЕ

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

г. Новопавловск

№ _____

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

**Об утверждении Порядка внесения и оформления проекта
муниципального правового акта Думы Кировского городского округа
Ставропольского края**

↑ промежуток – два интервала (одинарные)

В соответствии с Уставом Кировского городского округа
Ставропольского края, Регламентом Думы Кировского городского округа
Ставропольского края,

Дума Кировского городского округа Ставропольского края

↑ промежуток – один интервал (одинарный)

РЕШИЛА:

↑ промежуток – один интервал (одинарный)

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения и оформления проекта
муниципального правового акта Думы Кировского городского округа
Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и
подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

↓ промежуток – три интервала (одинарные)

Глава Кировского
Городского округа
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

Приложение 3
к решению Думы
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 12 декабря 2017 года № 33

Образец оформления сравнительной таблицы

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
к проекту решения Думы Кировского городского округа
Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы
Кировского городского округа Ставропольского края
«.....»»

№ п\п	Статья, пункт, абзац	Текст действующего решения Думы	Текст решения Думы в новой редакции
-------	-------------------------	------------------------------------	--