

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ
Сургутского района
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

РЕШЕНИЕ

03 июня 2010 года
п.Нижнесорттымский

№ 72

Об утверждении Положения о порядке внесения проектов решений Совета депутатов сельского поселения Нижнесорттымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов

В целях упорядочения работы по подготовке и принятию муниципальных правовых актов Советом депутатов сельского поселения Нижнесорттымский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 05.04.2010), статьи 18 устава сельского поселения Нижнесорттымский

Совет депутатов сельского поселения Нижнесорттымский решил:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов сельского поселения Нижнесорттымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Нижнесорттымский от 05.03.2009г. № 16 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов решений Совета депутатов сельского поселения Нижнесорттымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов».
3. Администрации сельского поселения Нижнесорттымский опубликовать (обнародовать) настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления и законодательства Совета депутатов сельского поселения Нижнесорттымский.

Глава сельского поселения
Нижнесорттымский

П.В. Рымарев

Положение
о порядке внесения проектов решений Совета депутатов сельского поселения
Нижнесортымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов

1. Общие положения

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

1.2. Правовые акты, изданные в пределах компетенции Совета депутатов поселения, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления сельского поселения Нижнесортымский (далее - поселение) и должностными лицами администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее - администрация поселения), юридическими и физическими лицами на всей территории поселения.

1.3. Правовые акты разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устава сельского поселения Нижнесортымский (далее - устав поселения), правовых актов органов местного самоуправления поселения.

2. Виды правовых актов Совета депутатов поселения

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

2.2. Нормативный правовой акт – официальный письменный документ, устанавливающий или изменяющий общеобязательные правила или предписания 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, рассчитанный, в основном, на однократное его применение.

3. Общие условия внесения решений Совета депутатов поселения

3.1. Проекты решений Совета депутатов поселения могут вноситься депутатами Совета депутатов поселения, главой сельского поселения Нижнесортымский (далее - глава поселения), органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан поселения, обладающих избирательным правом, прокурором Сургутского района, а также иными субъектами, установленными уставом поселения.

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

4. Требования, предъявляемые к решениям Совета депутатов поселения

4.1. Решения Совета депутатов поселения должны отвечать следующим требованиям:

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

б) издание правового акта в пределах компетенции Совета депутатов поселения;

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

г) наличие в правовом акте предписаний, обеспечивающих согласованность этого правового 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 Совета депутатов поселения 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, инициалы и подпись главы поселения;

е) печать установленного образца.

4.3. Структура решения Совета депутатов поселения:

4.3.1. Решение Совета депутатов поселения, 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 поселения - 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 (постановляющая) часть решения Совета депутатов поселения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Положением.

4.3.4. Подпись проставляется в конце решения Совета депутатов поселения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию, инициалы, собственноручное изображение подписи.

4.3.5. Если в решении Совета депутатов поселения 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 правового акта.

4.4. Основные правила юридической техники:

4.4.1. Текст решения Совета депутатов поселения должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Текст решения Совета депутатов поселения 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 общеупотребительных) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в решении Совета депутатов поселения 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 чём документ).

4.4.3. Констатирующая часть правового акта начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» «На основании...», «Учитывая...» и т.п. Если решение принимается на основании документа вышестоящего органа, либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа, а в случае необходимости – отдельные положения соответствующего 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 дат их принятия.

4.4.4. Констатирующая и распорядительная части проекта решения разделяются двоеточием, текст распорядительной части начинается с новой строки. Констатирующая и распорядительная части не разделяются в случае, если распорядительная часть состоит из одного пункта.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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 Приложению. Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта правового акта. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

4.4.8. В случае если правовой акт Совета депутатов поселения вступает в силу не со дня подписания, то в проект правового акта Совета депутатов поселения включается пункт о моменте (дате) вступления в силу данного акта.

В случае если законодательством Российской Федерации прямо установлено требование об официальном опубликовании (обнародовании)

правового акта, в проект правового акта Совета депутатов поселения обязательно включается пункт об его опубликовании.

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

4.4.10. При подготовке проекта решения Совета депутатов поселения о внесении изменений и дополнений, в заголовке указывается дата, номер, название правового акта, в который вносятся изменения, дополнения.

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

5. Подготовка и согласование проектов решений Совета депутатов поселения

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

5.2. Форма решения Совета депутатов поселения устанавливается в приложении 2 к настоящему Положению. Текст правового акта печатается шрифтом Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал одинарный.

5.3. Проекты правовых актов Совета депутатов поселения готовятся исполнителями:

- специалистами администрации поселения с учетом их функций и компетенции, в случае внесения правового акта главой поселения;
- депутатами, в случае внесения правового акта депутатами Совета депутатов поселения;
- гражданами, в случае внесения правового акта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы;
- иными субъектами правотворческой инициативы.

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

5.5. Для внесения проекта решения обязательно предоставление следующих документов:

- сопроводительного письма, подписанного инициаторами проекта решения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять решение, названия проекта решения, Ф.И.О. докладчика (в случае, если рассмотрение вопроса не включено в повестку дня заседания Совета депутатов поселения);
- текста проекта правового акта на бумажном и электронном носителе;

- пояснительной записки к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового урегулирования 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;

- листа согласования проекта решения (печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта) с визами лиц, указанных в п.п 5.6.1, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению;

- приложений, на которые делается ссылка в проекте решения;

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

- копии решений, в которые вносятся изменения и (или) дополнения;

- копий правовых актов (иных документов), на которые в проекте решения делаются ссылки;

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

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

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

а) глава поселения;

б) специалист, отвечающий за делопроизводство Совета депутатов поселения;

в) начальник службы документационного обеспечения;

г) начальник службы, являющейся исполнителем проекта;

д) начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер (при наличии финансовых вопросов в проекте);

е) иные руководители служб, интересы которых затрагивает проект решения.

Визирование проекта правового акта Совета депутатов поселения начинается с подпункта е) и осуществляется по мере возрастания, последним проект визирует глава поселения. Главой поселения могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект решения.

Сроки рассмотрения и визирования проекта правового акта службами и должностными лицами администрации поселения не должны превышать трех

рабочих дней с момента его поступления соответствующему должностному лицу, а по проектам объёмного содержания (более 10 листов) - не более пяти дней.

5.6.2. В листе согласования службы и должностные лица проставляют 2 даты: входящую (дату поступления проекта на согласование) и исходящую (дату согласования проекта).

5.7. Проект решения с приложением документов, указанных в п. 5.5., направляется главе поселения на бумажном и электронном носителях в срок, не позднее 15 дней до дня заседания Совета депутатов поселения, на котором предлагается рассмотрение проекта. В случае нарушения указанного срока документы принимаются только по решению главы поселения.

6. Порядок проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов поселения

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 предоставить следующую информацию (в устном либо в письменном виде):

- основания издания решения;
- сведения обо всех действующих муниципальных правовых актах по данному вопросу и информацию о необходимости их приведения в соответствие с принимаемым актом;
- 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 служебная записка на имя главы поселения с обоснованием своей позиции.

7. Особенности проведения отдельных видов экспертиз

7.1. При подготовке проекта правового акта Совета депутатов поселения исполнитель проекта осуществляет экспертизу на:

а) соответствие структуры проекта правового акта требованиям, изложенным в части 4 настоящего Положения;

б) соответствие слов (словосочетаний) проекта правового акта нормам современного русского языка;

в) соответствие наименования организации, изложенного в проекте, официальному наименованию в соответствии с Уставом организации;

г) единство терминологии, в т.ч. наименования юридических лиц, должностей, а также объектов движимого и недвижимого имущества;

д) наличие ссылок на приложения, оформление приложений в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении;

е) соблюдение внутренней логики проекта правового акта;

ж) полнота перечня отменяемых либо признаваемых утратившими силу правовых актов как основных, так дополнений и изменений к ним;

з) иные вопросы в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Правовая экспертиза проектов правовых актов Совета депутатов поселения.

7.2.1. Правовая экспертиза является обязательным видом экспертизы проектов правовых актов Совета депутатов поселения. Правовую экспертизу правовых актов Совета депутатов поселения проводит служба документационного обеспечения администрации поселения.

7.2.2. При проведении правовой экспертизы проекта правового акта Совета депутатов поселения проверяются:

а) соответствие проекта правового акта Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставу поселения, муниципальным правовым актам;

б) корректность применения тех или иных средств юридической техники в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.4. настоящего Положения;

г) порядок указания в констатирующей части нескольких правовых актов в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 4.4.3. настоящего Положения;

д) правильность использования правовых категорий;

е) отношение проектируемых решений с другими актами, включая договоры, соглашения, контракты;

ж) отсутствие противоречий между пунктами, частями, абзацами и т.п.;

з) основания распространения правового акта на отношения, возникшие до его вступления в силу;

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

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

л) другие правовые вопросы.

7.3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Совета депутатов поселения.

7.3.1. Антиторрупционная экспертиза является обязательным видом экспертиз проекта нормативного правового акта Совета депутатов поселения.

Задачами антиторрупционной экспертизы являются:

- выявление, описание, устранение коррупционных факторов, содержащихся в нормах проектов правовых актов Совета депутатов поселения;
- внесение предложений, рекомендаций, направленных на устранение коррупционных факторов из коррупциогенных норм проектов правовых актов Совета депутатов поселения либо ограничение их действий.

7.3.2. Антиторрупционную экспертизу проекта нормативного правового акта Совета депутатов поселения проводит служба документационного обеспечения администрации поселения. Антиторрупционную экспертизу проекта ненормативного правового акта Совета депутатов поселения проводит специалист, отвечающий за делопроизводство Совета депутатов поселения.

7.3.3. Антиторрупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Совета депутатов поселения проводится в пределах сроков согласования, установленных настоящим Положением.

7.3.4. В случае выявления коррупциогенных факторов, результаты проведения антиторрупционной экспертизы оформляются в виде заключения о проведении антиторрупционной экспертизы в соответствии с порядком проведения антиторрупционной экспертизы правовых актов, утверждаемым распоряжением администрации поселения. Проект правового акта Совета депутатов поселения с соответствующим заключением возвращается исполнителю на доработку.

7.3.5. Заключение печатается в двух экземплярах, один из которых прилагается к проекту правового акта, второй - хранится в службе документационного обеспечения.

7.3.6. Заключение, содержащее выводы о наличии коррупционных факторов (коррупциогенности норм), подлежит обязательному рассмотрению и учёту исполнителем проекта правового акта при дальнейшей работе над проектом правового акта.

7.3.7. Проект решения Совета депутатов поселения, доработанный с учетом заключения антиторрупционной экспертизы, подлежит согласованию и внесению в Совет депутатов поселения в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

8. Заключительные положения

8.1. Принятие, подписание и обнародование решений Совета депутатов поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Ответственность за нарушение настоящего Положения несут должностные лица администрации поселения в пределах своей компетенции.

Приложение 1 к Положению
о порядке внесения проектов решений
Совета депутатов сельского поселения
Нижнесортымский, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

ОБРАЗЕЦ

Приложение к решению Совета депутатов
сельского поселения Нижнесортымский
от ____ _____ 20__ г. № _____

Приложение 2 к Положению
о порядке внесения проектов решений
Совета депутатов сельского поселения
Нижнесортымский, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

**Изображение
герба**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ
Сургутского района
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ г.
п.Нижнесортымский

№ _____

Приложение 3 к Положению
о порядке внесения проектов решений
Совета депутатов сельского поселения
Нижнесортымский, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

Лист согласования
проекта решения

№ п/п	Наименование службы	Должность	Ф.И.О. подпись	Даты визирования	
				Дата вх.	Дата исх.
1.					
2.					
3.					