

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

РЕШЕНИЕ

05 марта 2009 г.
п.Нижнесортымский

№ 16

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

В целях упорядочения работы по подготовке и принятию муниципальных правовых актов Советом депутатов сельского поселения Нижнесортымский, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения Нижнесортымский

Совет депутатов сельского поселения Нижнесортымский решил:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский от 05.07.2007г. № 50 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главы сельского поселения Нижнесортымский, перечне и формах прилагаемых к ним документов».
3. Контроль за выполнением решения возложить на главу сельского поселения Нижнесортымский.
4. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения
Нижнесортымский

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 определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов (далее – правовые акты) Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский (далее – Совет 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 всеми органами местного самоуправления поселения и должностными лицами администрации поселения, юридическими и физическими лицами на всей территории поселения.

1.3. Правовая основа разработки и принятия правовых актов Совета поселения: 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, правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Нижнесортымский.

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 муниципального образования, принимает решения (нормативные правовые акты), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности Совета поселения (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 характера (индивидуального) характера, распространяющийся на заранее определенный круг лиц, рассчитанный в основном на однократное его применение.

3. Общие условия внесения решений Совета поселения

3.1. Проекты решений Совета поселения могут вноситься депутатами Совета поселения, главой поселения, инициативными группами граждан сельского поселения Нижнесортымский, обладающих избирательным правом, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом сельского поселения Нижнесортымский.

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

4. Требования, предъявляемые к решениям Совета поселения

4.1. Решения Совета поселения должны отвечать следующим требованиям:

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

б) издание правового акта в пределах компетенции Совета поселения;

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, фамилия и подпись главы поселения;

е) печать установленного образца.

4.3. Структура решения Совета поселения:

4.3.1. Решение Совета 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 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 содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии 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.

4.3.5. 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 правового акта.

4.4. Основные правила юридической техники:

4.4.1. Текст решения должен быть точным, последовательным, исключая 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 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. При необходимости в проекте решения указывается дата вступления в силу правового акта.

4.4.9. При подготовке проекта решения Совета поселения 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 поселения осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

5. Подготовка и согласование 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. Форма решения Совета поселения устанавливается в приложении 2 к настоящему Положению. Текст правового акта печатается шрифтом Times New Roman размером 14, междустрочный интервал одинарный.

5.3. Проекты правовых актов Совета 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 поселения;

- 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 и наименование службы), проставляется его подпись. Исполнитель отвечает за содержательную часть проекта правового акта, подготовку его на бумажном и электронном носителе и согласование. Исполнитель определяется руководителем службы. Руководитель службы несет ответственность за подготовку документа в целом.

5.5. Для внесения проекта решения обязательно предоставление следующих документов:

а) сопроводительного письма, подписанного инициатором проекта решения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять решение, название проекта решения, Ф.И.О. докладчика;

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

в) 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;

г) листа согласования (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.

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 которое вносятся изменения и (или) дополнения;

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

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

5.6. Проекты решений Совета 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 поселения являются:

а) глава поселения

б) специалист, отвечающий за делопроизводство Совета поселения;

в) ведущий специалист службы документационного обеспечения;

г) начальник службы, являющейся исполнителем проекта;

д) финансовая служба либо главный бухгалтер (при наличии финансовых вопросов в проекте);

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

Визирование проекта правового акта Совета 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.

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 объемного содержания (более 10 листов) и требующих длительного изучения - не более пяти дней.

5.6.2. Проект правового акта представляется на согласование исполнителем с оформленным листом согласования (приложение 2 к настоящему Положению), в котором указывается наименование служб, ФИО должностных лиц визирующих проект, а также указывается реестр рассылки.

5.6.3. 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 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 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):

- 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 служебная записка на имя главы поселения с обоснованием своей позиции.

Окончательное решение по варианту проекта решения принимается главой поселения.

6.5. Правовая экспертиза является одним из обязательных видов экспертиз проекта решения Совета поселения.

6.6. Правовую экспертизу проекта решения проводит служба документационного обеспечения администрации сельского поселения Нижнесортымский.

6.7. При проведении правовой экспертизы проекта решения проверяются:

а) соответствие проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральному и окружному законодательству, уставу поселения, 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 поселения, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, отмене, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта;

д) другие правовые вопросы.

7. Подписание, регистрация и рассылка решений Совета поселения

7.1. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящим Положением проект решения Совета поселения поступает ответственному за ведение делопроизводства Совета поселения, который готовит проект на фирменном бланке Совета поселения установленного образца.

7.2. Проект решения Совета поселения передается на подпись главе поселения (либо заместителю главы поселения в период отсутствия главы поселения) вместе с приложениями (если таковые имеются), листом согласования и всеми материалами, собранными в процессе согласования.

7.3. После подписания решение Совета поселения вместе с листом согласования и другими прилагаемыми документами и материалами передается ответственному за ведение делопроизводства Совета поселения, который регистрирует его в тот же день.

7.4. Решение Совета поселения считается принятым к исполнению только после регистрации. При регистрации решений Совета поселения применяется сквозная нумерация в порядке возрастания номеров в течение одного созыва Совета поселения;

7.5. Подписанные и зарегистрированные решения Совета поселения тиражируются и рассылаются в соответствии с реестром рассылки, указанном в листе согласования.

7.6. Внесение исправлений в подписанные и зарегистрированные решения Совета поселения не допускается за исключением технических и орфографических ошибок.

8. Порядок вступления в силу и опубликование решений Совета поселения

8.1. Решения Совета поселения вступают в силу со дня их подписания, если в самих правовых актах не предусмотрено иное.

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

8.3. Официальным опубликованием решения Совета поселения признается первая публикация его полного текста в печатном средстве массовой информации. Ответственность за передачу решения Совета поселения в средство массовой информации несет служба документационного обеспечения администрации поселения.

9. Действие решений Совета поселения во времени

9.1. Решение Совета поселения не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, то есть не имеет обратной силы, за исключением случаев:

- когда решение устраняет или смягчает ответственность за правонарушения;

- когда в самом решении предусматривается, что оно распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

9.2. Придание обратной силы решению Совета поселения не допускается, если:

- решение предусматривает введение или усиление ответственности, которые на момент их совершения не влекли указанной ответственности или предусматривали более мягкий вид ответственности;

- решение ухудшает положение физических или юридических лиц.

10. Прекращение действия решений Совета поселения

10.1. Решение Совета поселения (его часть) прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока действия, на который оно (его часть) был принят;
- принятия нового решения равной или большей юридической силы, регулирующего тот же круг отношений (в этом случае официально не отмененный правовой акт (часть акта) фактически утрачивает силу;
- признания Советом поселения решения (его части) утратившим силу;
- противоречия его положений вновь принятому решению Совета поселения;
- прямой отмены решения Советом поселения либо иным уполномоченным на то органом, в том числе по решению суда;
- приостановление действия решения (его части) Советом поселения либо иным уполномоченным на то органом или должностным лицом;
- его исполнения.

11. Толкование правовых актов Совета поселения.

11.1. Толкование правовых актов – это деятельность по разъяснению содержания правового акта в целях его правильной практической реализации.

11.2. Толкование правового акта может быть официальным и неофициальным.

11.3. Официальное толкование правовых актов Совета поселения – это разъяснение правовых актов, которое дается в случае обнаружения неясностей в содержании или противоречивой практики применения правовых актов. Официальное толкование актов Совета поселения осуществляется главой поселения и дается в форме письменных правовых актов.

11.4. Неофициальное толкование правовых актов Совета поселения – разъяснение и уяснение правовых актов Совета поселения органами, организациями и лицами, не обладающими правом официального толкования.

12. Ответственность за нарушение настоящего Положения

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 « ___ » _____ 200г. № ____

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

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

РЕШЕНИЕ

_____ 200__ г.
п.Нижнесортымский

№ _____

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

Согласование проекта
решения

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

Рассылка: (указываются органы, должностные лица, которым направляется копия решения
Совета поселения)

Примечание:

1. Замечания по проекту (если они имеются) прилагаются в виде отдельной пояснительной записки, с указанием даты и должности визирующего лица.
2. Дата визирования обязательна.