



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧАПЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 30.04.2025 г. № 29/124**

**Об утверждении Положения о порядке внесения проектов решений
Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской
области, перечне и формах прилагаемых к ним документов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Чаплынского муниципального округа, в целях упорядочения работы по подготовке и принятию муниципальных правовых актов Советом депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Чаплынского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, перечне и формах прилагаемых к ним документов согласно приложению (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).



Председатель
Совета депутатов Чаплынского
муниципального округа


В.В. Домбровский



Глава
Чаплынского муниципального
округа


Л.А. Пуляева

Приложение
к решению двадцать девятой
сессии Совета депутатов
Чаплынского муниципального
округа Херсонской области
от 30.04.2025 г. № 29/124

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке внесения проектов решений Совета депутатов Чаплынского
муниципального округа Херсонской области, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внесения проектов решений Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области, перечне и формах прилагаемых к ним документов (далее - Положение) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проекты решений) Совета депутатов Чаплынского муниципального округа (далее - Совет депутатов), перечень и формы прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания проектов решений Совета депутатов.

1.2. Решения, изданные в пределах компетенции Совета депутатов, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее - округ) и должностными лицами администрации Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее - администрация округа), юридическими и физическими лицами на всей территории муниципального округа.

1.3. Проекты решений разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Херсонской области, Устава Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее - Устав), правовых актов органов местного самоуправления округа.

2. Виды правовых актов Совета депутатов

2.1. Совет депутатов по вопросам, отнесённым к его компетенции

федеральными законами, законами Херсонской области, Уставом, принимает решения Совета депутатов Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее - решения Совета депутатов), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории округа (нормативные правовые акты), а также решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов (ненормативные правовые акты).

2.2. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, устанавливающий или изменяющий общеобязательные правила (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 проектов решений Совета депутатов

3.1. Проекты решений Совета депутатов могут вноситься депутатами Совета депутатов, главой Чаплынского муниципального округа Херсонской области (далее - глава округа), органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором территории, в состав которой входит округ.

Проекты решений, исходящие от администрации, вносятся на рассмотрение Совета депутатов главой округа.

Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через лиц, указанных в настоящем пункте.

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

4. Требования, предъявляемые к проектам решений Совета депутатов

4.1. Проект решения Совета депутатов должен отвечать следующим требованиям:

а) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Херсонской области, Уставу, решениям Совета депутатов, настоящему Положению;

- б) издание проекта решения в пределах компетенции Совета депутатов;
- в) обеспеченность реализации предписаний проекта решения (финансово-экономическая, организационная и т.п.);
- г) наличие в проекте решения предписаний, обеспечивающих согласованность этого проекта решения с другими правовыми актами;
- д) наличие логически построенной структуры;
- е) единство терминологии;
- ё) общепризнанность терминов;
- ж) наличие обязательных реквизитов;
- з) соблюдение иных правил юридической техники.

4.2. Проект решения Совета депутатов должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование вида правового акта;
- б) заголовок, обозначающий предмет регулирования;
- в) наименование должности, фамилию, инициалы должностных лиц, подписывающих решение.

4.3. Структура проекта решения Совета депутатов:

4.3.1. Проект решения 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 проекта решения Совета депутатов – это обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели издания проекта решения. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

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

4.3.4. Если в проекте решения Совета депутатов приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты проекта решения должны иметь ссылки на эти приложения.

В приложении указывается, каким документом оно утверждено.

Приложение является неотъемлемой частью проекта решения.

4.4. Основные правила юридической техники:

4.4.1. Текст проекта решения Совета депутатов должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования.

Текст 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.

4.4.2. Заголовок проекта 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 проекта решения 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:

а) 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);

б) 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 (Например: 1.1., 1.2. и т.д.).

Пункты проекта 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 проекта решения необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа.

Если с принятием проекта 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 проекта 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 проекта решения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему, приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах).

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. В случае, если правовой акт Совета депутатов вступает в силу не после его подписания, то в проект решения Совета депутатов 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, то в проект решения Совета депутатов обязательно включается пункт об его опубликовании.

4.4.9. При подготовке проекта решения Совета депутатов исполнители обязаны учитывать коррупционные факторы и не допускать их наличие в проекте решения Совета депутатов.

4.4.10. При подготовке проекта решения Совета депутатов 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 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 Положения.

5.2. Форма решения Совета депутатов устанавливается в Приложении №1 к настоящему Положению.

Текст проекта решения печатается шрифтом Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал 1-1,15.

5.3. Проекты решений Совета депутатов готовятся исполнителями:

а) специалистами администрации округа с учетом их функций и компетенции, в случае внесения проекта решения главой округа;

б) депутатами, в случае внесения правового акта депутатами Совета депутатов;

в) прокурором;

г) администрацией округа, в случае внесения инициативного проекта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы;

д) иными субъектами правотворческой инициативы.

5.4. В подготовленном проекте решения указывается полное наименование исполнителя (Ф.И.О., должность лица, наименование службы и телефон), проставляется его подпись на каждом листе.

Исполнитель отвечает за содержательную часть проекта решения, подготовку его на бумажном и электронном носителе и согласование.

5.5. Для внесения проекта решения обязательно предоставление следующих документов:

а) 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);

б) текста проекта решения 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 проекта решения (печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта) с визами лиц, указанных в п.п. 5.6.1;

д) приложений, на которые делается ссылка в проекте решения (Приложение № 2);

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

ё) копии решений, в которые вносятся изменения и (или) дополнения.

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

5.6. Проекты решений Совета депутатов 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 решений Совета депутатов являются:

а) глава округа;

б) заместитель главы администрации, курирующий направление, по которому готовится проект;

в) специалист по правовым вопросам;

г) главный бухгалтер (при наличии финансовых вопросов в проекте);

д) специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию (при наличии финансовых вопросов в проекте);

е) иные должностные лица, интересы которых затрагивает проект решения.

Визирование проекта решения Совета депутатов начинается с подпункта е) и осуществляется по мере возрастания, последним проект визирует глава

округа.

Главой округа могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект решения.

5.6.2. В листе согласования должностные лица проставляют дату согласования проекта.

5.7. Проекты решений Совета депутатов направляются Председателю Совета депутатов в срок не позднее 3 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. 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 решения и визирует каждое такое исправление.

При наличии замечаний проект решения 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 проекта решения;

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

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 решения проставляется пометка об их устранении.

Если исполнитель настаивает на своем варианте проекта решения, то к нему прилагается служебная записка на имя главы округа с обоснованием своей позиции.

6.5. Правовую экспертизу проекта решения проводит общий отдел, правовой и кадровой работы, обращения граждан.

6.6. При проведении правовой экспертизы проекта решения проверяются:

а) соответствие проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральному и окружному законодательству, Уставу, 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 решения;

д) другие правовые вопросы.

7. Заключительные положения

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

7.2. Ответственность за нарушение настоящего Положения несут должностные лица организаций, участвующих в подготовке проектов решений, в пределах своей компетенции.

Приложение №1
к Положению о порядке внесения
проектов решений Совета депутатов
Чаплынского муниципального округа
Херсонской области, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РЕШЕНИЯ

ПРОЕКТ



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧАПЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от _____ г. № _____

Заголовок к тексту
(краткое содержание)

Текст

Председатель
Совета депутатов Чаплынского
муниципального округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Глава
Чаплынского муниципального
округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение №2
к Положению о порядке внесения
проектов решений Совета депутатов
Чаплынского муниципального округа
Херсонской области, перечне и формах
прилагаемых к ним документов

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение
к решению _____
_____ сессии
Совета депутатов
Чаплынского муниципального
округа Херсонской области
от _____ г. № _____