

**СОВЕТ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 25 февраля 2021 г. ст-ца Курская № 136

О [Порядк](#Par35)е разработки и внесения проектов решений Совета Курского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Временным регламентом Совета Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края от 30.09.2020 г. № 1, распоряжением Губернатора Ставропольского края от 24 августа 2006 г. № 683-р «О некоторых мерах по соблюдению юридико-технических требований к оформлению законопроектов»,

Совет Курского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par35) разработки и внесения проектов решений Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

 2. Признать утратившими силу решения совета Курского муниципального района Ставропольского края:

 от 28 мая 2014 г. № 116 «О [Порядк](#Par35)е разработки и внесения проектов решений совета Курского муниципального района Ставропольского края»;

 28 июня 2017 г. № 372 О внесении изменений в решение совета Курского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2014 г. №116 «О [Порядк](#Par35)е разработки и внесения проектов решений совета Курского муниципального района Ставропольского края»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Курскогомуниципального округа Ставропольского края  А.И.Вощанов | Глава Курскогомуниципального округа Ставропольского края  С.И.Калашников |

УТВЕРЖДЕН

решением совета Курского

муниципального округа

Ставропольского края

от 25 февраля 2021 г. № 136

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и внесения проектов решений Совета Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру внесения проектов решений Совета Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - проект решения), перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, Уставом Курского муниципального округа Ставропольского края, Регламентом Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Решение Совета Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - решение) - это муниципальный правовой акт Курского муниципального округа, документально оформленный, принятый Советом Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Совет) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Курского муниципального округа, устанавливающий правила, обязательные для исполнения на территории Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Устав округа), или регулирующий вопросы организации деятельности Совета.

1.3. Решения подразделяются на:

решения, носящие нормативный характер, которые устанавливают правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

решения, носящие ненормативный характер, которые рассчитаны на однократное применение и (или) относятся к персонально определенным лицам, т.е. носят индивидуальный характер.

1.4. Решения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Ставропольского края, Уставу округа.

2. Субъекты, обладающие правом внесения проекта решения

2.1. Проекты решений могут вноситься депутатами Совета, председателем Совета Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - председатель Совета), главой Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа), иными должностными лицами местного самоуправления, органами государственной власти Ставропольского края, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Курского округа.

2.2. Проекты решений, исходящие от органов и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Совет через субъекты, которым предоставлено право внесения проектов решений.

2.3. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края, могут быть внесены на рассмотрение Совета главой округа или при наличии его заключения.

2.4. Проекты решений об утверждении структуры администрации округа, ее изменении, создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений вносятся главой округа.

2.5. Законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом округа могут быть установлены дополнительные требования к разработке и внесению проектов решений.

3. Требования к разработке проекта решения

3.1. При подготовке проекта решения его разработчику необходимо:

ознакомиться с действующими федеральными, краевыми, окружными (если имеются) нормативными правовыми актами по существу подготавливаемого вопроса;

выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию Совета;

установить цель и перечень вопросов, которые необходимо решить принятием этого решения;

определить механизм реализации принимаемого решения, то есть определить кто, в какие сроки будет реализовывать данный акт;

определить порядок и сроки вступления его в силу;

определить возможные затраты, необходимые для реализации будущего решения.

3.2. Одновременно с подготовкой проекта решения разработчиком, в случае необходимости, готовится предложение о признании действующего ранее решения или отдельных его частей утратившими силу или об изменении и дополнении его, в связи с принятием нового.

4. Содержание и оформление проекта решения

4.1. Проект решения составляется с учетом всех требований, предъявляемых настоящим Порядком к его содержанию и оформлению.

4.2. 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). Наименование позволяет предельно кратко, лаконично сформулировать основную правовую идею, тематику решения Совета. В наименовании точка не ставится.

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

После преамбулы с абзаца указывается полное наименование принявшего органа (Совет Курского муниципального округа Ставропольского края) и с новой строки без отступлений печатается слово «РЕШИЛ:».

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

4.5. К оформлению текстовой части решения предъявляются следующие основные требования:

шрифт - TimesNewRoman;

начертание шрифта - обычный;

размера шрифта - 14;

выравнивание текста - по ширине;

междустрочный интервал - одинарный;

отступ первой строки - 1 см;

ориентация страницы - книжная;

поля: 35 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

В текстовой части решения не допускается:

Использование графической информации (рисунки, диаграммы и т.п.);

Использование начертаний шрифта «жирный», «курсив», «подчеркивание» и знаков «мягкий перенос»;

разрыв строк, разрыв раздела, разрыв колонок;

многократное использование знаков форматирования, включая пробелы;

выделение отдельных частей текста цветом или рамкой.

В исключительных случаях, если текст приложения носит технический характер, а также при оформлении таблиц может использоваться уменьшение размера шрифта TimesNewRoman до 8 размера обычного начертания.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами без слова «стр.» и знаков препинания.

Первая страница документа или приложения не нумеруется.

 Если к отдельным положениям документа необходимо дать пояснение или привести справочные данные, оформляется примечание.

Примечание состоит из слова «Примечание» и текста примечания. Примечание помещается после текста документа через один межстрочный интервал.

К оформлению текстовой части проектов решений в электронном виде предъявляются следующие основные требования: проект решения, а также приложения к нему представляются в Совет единым файлом исключительно в формате текстового редактора MSWORD, содержание которого должно быть аналогично, представленному на бумажном носителе. Оформление приложений кпроекту решения отдельными файлами не допускается.

4.6. 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.

4.7. Текст проекта решения должен иметь ровный и спокойный стиль, не вызывающий дополнительных ассоциаций и лишних эмоций и не отвлекающий от сути документа. Материал излагается связанно и последовательно. Не допускаются перескакивание и разрыв мыслей.

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

4.9. 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 осложнять понимание текста, вести к двойному толкованию.

4.10. Структура проекта решения (утвержденного им документа) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным. Структура проекта решения, необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания указанного акта.

4.11. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации, правила.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.12. Основным структурным элементом проекта решения является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт должен охватывать однородный материал.

4.13. В значительных по объему проектах решения (утвержденных ими документах) пункты близкого содержания могут объединяться в статьи, главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

4.14. В проекте решения пункты, статьи, разделы, главы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту документа. Вместе с тем в значительных по объему проектах решений основным структурным элементом может являться не пункт, а статья. В этом случае нумерация статей, разделов, глав является сквозной, а нумерация пунктов подчиняется правилу «обнуления», т.е. каждый раз начинается с цифры «1».

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

4.16. В тексте проекта решения указывается о наличии приложений. В приложении на первом его листе в правом верхнем углу указывается слово «Приложение» и необходимые реквизиты:

 Пример:

Приложение

к проекту решения Совета

Курского муниципального

округа Ставропольского края

«название проекта»

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

При утверждении прилагаемого документа гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕН) и необходимых реквизитов:

«УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Курского

муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_»

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

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

4.19. В конце проекта решения указывается занимаемая должность, инициалы, фамилия лица, уполномоченного подписывать решения Совета (председателя Совета, заместителя председателя Совета, главы округа, председательствующего).

5. Особенности подготовки проекта решения

о внесении изменений в решение

5.1. Для приведения решений в соответствие с вновь принятым федеральным законом, краевым законом, муниципальным правовым актом округа, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении решения в соответствие с вновь принимаемым нормативным актом путем внесения изменений в решение.

5.2. 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.

5.3. Изменение вносится только в основное решение.

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

 При внесении изменений в решение соответствующий текст заключается в кавычки.

5.4. Независимо от конкретного содержания проекта решения, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте решения замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу решения, новая редакция структурной единицы решения, дополнение структурной единицы статьи решения новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в решении, наименование решения всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения (изменений) в решение Совета Курского муниципального округа Ставропольского края от….№…..«О………………»

или

О внесении изменений в некоторые решения Совета Курского муниципального округа Ставропольского края

5.5. При внесении изменений в решение обязательно указываются дата подписания решения, его регистрационный номер, наименование.

Пример:

Внести в решение Совета Курского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2020 г. № 77 «О бюджете Курского муниципального округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов» следующие изменения:

5.6. 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.

Пример1:

в подпункте «в» пункта 2 части 1 статьи 7 слова «.................» заменить словами «.................».

Пример 2:

в части 2 статьи 4 Положения, утвержденного решением… слова «………..» заменить словами «.................».

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

5.8. При дополнении решения статьями, частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Примеры:

 Пункт 7 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4. ………..»;

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) ...................».

5.9. 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.

5.10. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Пример:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

5.11.При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.12. Решения, которые утратили свою актуальность, либо противоречат вновь принятому (изданному) правовому акту, либо полностью им поглощены, признаются утратившими силу.

При признании решения утратившим силу, в решении, 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.

5.13. Новая редакция решения в целом, как правило, не допускается.

Совет принимает новое решение с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения в случаях, если:

необходимо внести в решение изменения, требующие переработки законодательного акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в решение изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы решения, причем частично;

необходимо внести изменения в решение, признанное утратившим силу в неотделимой части.

5.14. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы решения.

Изложение структурной единицы решения в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

При необходимости изложить одну структурную единицу решения в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в пункт 5 решения Совета Курского муниципального округа Ставропольского края от........ №... «О.....» изменение, изложив его в следующей редакции:

«5. ........................».

В данном случае наименование решения должно быть следующим:

О внесении изменения в решение Совета Курского муниципального округа Ставропольского края от........ №... «О.....»

5.15. Решение и 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.

5.16. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной структурной единицей в проекте решения, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте решения о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений, а также может быть самостоятельным проектом решения.

5.17. При включении каждого решения в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны наименование решения, дата его подписания, регистрационный номер.

5.18. В случае отмены решения применяется термин «отменить».

6. Порядок внесения проекта решения

6.1. Проект решения представляется главе округа заблаговременно, но не позднее, чем за десять дней до заседания Совета, в печатном виде с приложением копии в электронном виде.

6.2. Вместе с проектом решения представляются сопроводительное письмо, пояснительная записка, сравнительная таблица для проектов решений о внесении изменений.

В пояснительной записке отражается:

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

указание на соответствие положений проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральному, краевому законодательству, Уставу округа;

финансово-экономическое обоснование, при внесении проекта, требующего расходов местного бюджета;

прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта решения;

перечень решений, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению либо дополнению в связи с принятием решения;

иная информация по усмотрению субъекта, который вносит проект решения.

Сравнительная таблица представляется, если проект решения предполагает внесение изменений в ранее принятые решения и содержит текст действующей редакции решения и текст в предлагаемой редакции.

6.3. Вместе с проектом решения представляется список лиц, присутствие которых целесообразно на заседании Совета при рассмотрении данного вопроса, и перечень организаций, которым будут рассылаться принятые решения.

6.4. В случае если проект решения представляется главой администрации, дополнительно представляется листок согласования, содержащий подписи должностных лиц администрации по направлениям, входящим в их компетенцию. Проекты решений должны быть согласованы со всеми заинтересованными службами, подписаны главой администрации или его заместителями, юристом.В случае несогласия с проектом решения в листке согласования проставляется подпись и отдельным документом прилагается особое мнение или возражение.

6.5. Дополнительно могут быть представлены заключения или замечания специалистов, содержащие оценку перспективы рассматриваемого проекта решения для развития округа, улучшения жизни жителей округа, а также иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Курского муниципального округа Ставропольского края.

6.6. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, проект решения возвращается субъекту нормативно-правовой инициативы для доработки в течение 7 дней с момента его поступления с указанием причин возврата в письменной форме.

6.7. К проектам решений, внесенным иными субъектами правотворческой инициативы, имеющим нормативный характер, либо требующим осуществление расходов из средств бюджета округа, либо предусматривающим установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, глава администрации дает заключения.

6.8. Контрольно-счетный орган Курского муниципального округа Ставропольского края проводит финансовую экспертизу проектов решений, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета Курского муниципального округа, или влияющих на его формирование и исполнение, а так же проектов решений, предусматривающих управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному округу.

6.9. Проекты решений направляются в прокуратуру Курского района, юрисконсульту аппарата Совета для подготовки заключений на предмет соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, Уставу Курского муниципального округа Ставропольского края, ранее принятым решениям Совета Курского муниципального округа.

6.10. Председатель Совета направляет проект решения для получения заключений, указанных в [пунктах 6.](#Par156)7, [6.](#Par157)8, [6.](#Par158)9, 6.11 настоящего Порядка и устанавливает срок для их подготовки.

Получение отрицательных заключений не является основанием для снятия проекта решения с рассмотрения.

6.11. Председатель Совета направляет проект решения, принятый на рассмотрение и полученные заключения в соответствующую постоянную комиссию Совета Курского муниципального округа (далее - комиссия Совета), и поручает ей проработать проект решения и подготовить по нему заключение.

6.12. Обсуждение проекта решения в постоянных комиссиях Совета проходит открыто и гласно с приглашением специалистов, подготовивших проект решения и иных заинтересованных лиц.

Проект решения может быть направлен на рассмотрение в другие комиссии Совета для обсуждения и внесения предложений и замечаний.

6.13. Комиссия Совета, ответственная за подготовку проекта решения к рассмотрению на заседании Совета муниципального округа, обсуждает проект решения на своем заседании и дает мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций Совету:

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

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

рассмотреть проект решения и отклонить его;

вернуть проект решения Совета на доработку субъекту правотворческой инициативы.

Председатель постоянной комиссии подписывает заключение и выступает с ним при рассмотрении вопроса на заседании Совета.

Депутаты Совета муниципального округа, не участвующие в заседании комиссии, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены комиссией при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

6.14. Инициатор внесения проекта решения в Совет вправе отозвать его до заседания Совета муниципального округа, о чем он уведомляет главу муниципального округа в письменной форме.

На заседании Совета заявление об отзыве внесенного проекта решения может быть дано в устной форме. О чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.