ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

*(принято решением Думы от 23.04.2020 № 98)*

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности организации нормотворческого процесса в Александровском муниципальном округе и обеспечения качества подготовки проектов нормативных правовых актов местного значения, вносимых на рассмотрение Думы Александровского муниципального округа (далее - Дума).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, рассмотрения нормативных правовых актов Думы и организации контроля за их исполнением.

1.3. Нормативные правовые акты принимаются по вопросам местного значения Александровского муниципального округа, а также при реализации государственных полномочий, переданных Александровскому муниципальному округу.

1.4. Нормативные правовые акты Думы регулируют правоотношения, возникающие в процессе реализации вопросов местного значения Александровского муниципального округа.

1.5. Нормативные правовые акты о бюджете Александровского муниципального округа вносятся, рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=94E705E5F503B508EBCB605B23602EAA4E804C29D3D1D7FF85A0EF763A113D87D5B98969087A74F1CE1F56AACBU6b5J) Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Александровском муниципальном округе и Регламентом Думы.

1.6. В настоящем Положении термины "нормативный правовой акт", "правовой акт", "решение" применяются в одном значении.

1.7. Нормы настоящего Положения распространяются и на процедуру подготовки, внесения, рассмотрения и принятия актов ненормативного характера Думой.

II. Планирование подготовки правовых актов

2.1. Планирование включает в себя разработку годовых планов подготовки проектов правовых актов на основе предложений депутатов Думы, органов и должностных лиц администрации Александровского муниципального округа, граждан и общественных объединений, организаций.

План подготовки нормативных правовых актов утверждается решением Думы.

2.2. Правом нормотворческой инициативы обладают:

- глава муниципального округа - глава администрации Александровского муниципального округа (далее - глава округа);

- председатель Думы;

- председатели постоянных комитетов Думы;

- депутаты Думы;

- председатель Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа;

- прокурор города Александровска;

- инициативная группа граждан, обладающая избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы;

- иные субъекты, определенные федеральным, краевым законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=94E705E5F503B508EBCB604D200C79A74589152DD7DFDCA1D1F7E92165413BD287F9D7304A3867F0CD0154ABC16EC29A181F10D861065EE4420E8215UAb2J) Александровского муниципального округа.

2.3. Лица и организации, не относящиеся к субъектам правотворческой инициативы, вправе обращаться с соответствующими предложениями о принятии или изменении нормативных правовых актов Александровского муниципального округа через любой субъект правотворческой инициативы.

Такие обращения рассматриваются субъектом правотворческой инициативы в месячный срок с момента поступления к нему обращения.

III. Подготовка, согласование и структура проекта

нормативного правового акта

3.1. При внесении проекта нормативного правового акта на рассмотрение Думы органом или субъектом, обладающим правотворческой инициативой, должны быть представлены:

а) текст проекта нормативного правового акта на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде;

б) лист согласования (при внесении правового акта главой округа), по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению;

Проект решения должен быть согласован:

- главой округа;

- курирующим данный вопрос заместителем главы округа;

- руководителем органа, подготовившего проект;

- руководителем финансового органа администрации округа (если проект решения затрагивает финансовые вопросы);

- юридическим отделом администрации округа;

- иными руководителями органов администрации округа (в том числе юридических лиц), учреждений и организаций, чьи интересы затрагивает проект решения.

в) пояснительная записка, подписанная органом или субъектом правотворческой инициативы, на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде, которая содержит:

- обоснование необходимости принятия проекта;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения нормативного правового акта, реализация которого требует финансовых затрат), размеры и источники финансирования;

- нормативную правовую базу по данному вопросу;

- перечень нормативных правовых актов Александровского муниципального округа, требующих внесения изменений, дополнений или отмены в случае принятия нормативного правового акта;

- результаты оценки регулирующего воздействия или указание на то, что проект не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия;

- иные пояснения для объективного рассмотрения и изучения проекта и принятия депутатами Думы решения по существу;

д) иные сопутствующие материалы и документы (положения, расчеты (калькуляции), статистические сведения, информация);

ж) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и решение Экспертного совета.

Официальный текст внесенного проекта решения должен совпадать с текстом в электронном виде (точная копия).

Каждый документ (правовой акт и утвержденные им приложения) сохраняется одним файлом с конкретным названием файла.

3.2. Председатель Думы направляет проект решения в Контрольно-счетную палату Александровского муниципального округа для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения по ее результатам в случаях, если проект решения:

а) предусматривает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов;

б) регулирует порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом Александровского муниципального округа;

в) предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Александровского муниципального округа;

г) требует дополнительных финансовых затрат.

3.3. Проекты нормативных правовых актов, поправки к проекту нормативного правового акта, внесенные на рассмотрение Думы, регистрируются в аппарате Думы в день поступления.

Если представленные материалы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, председатель Думы, его заместитель или заведующий аппаратом Думы вправе возвратить их органу либо субъекту нормотворческой инициативы с сопроводительным письмом, в котором перечислены необходимые требования. После приведения данного проекта в соответствие с п. 3.1 настоящего Положения проект решения повторно направляется в аппарат Думы.

3.4. До принятия решения Думы субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать его, оформив отзыв письмом на имя председателя Думы. Отозванный проект решения может быть снова внесен на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Положением и Регламентом Думы.

3.5. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Александровского муниципального округа, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы округа или при наличии заключения главы округа.

3.6. Ответственным за качество подготовки проекта решения является автор проекта, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос.

3.7. Проект решения должен иметь структуру:

в правом верхнем углу слово "ПРОЕКТ";

в правом верхнем углу ниже слова "ПРОЕКТ" указать, каким субъектом правотворческой инициативы внесен данный проект решения;

наименование представительного органа (Дума Александровского муниципального округа);

наименование вида правового акта;

дата принятия и номер правового акта;

заголовок, отражающий предмет правового регулирования проекта решения;

констатирующая часть (краткое законодательное обоснование необходимости принятия нормативных правовых актов) без положений нормативного характера;

резолютивная часть, отражающая нормативные предписания документа;

пункт о вступлении в силу нормативного правового акта;

пункт об официальном опубликовании (обнародовании), при необходимости;

если к проекту нормативного правового акта имеются приложения, то в тексте в соответствующих пунктах приводится ссылка на них;

перечень нормативных правовых актов Александровского муниципального округа, требующих внесения изменений, дополнений или отмены в случае принятия правового акта;

подпись лица, официально уполномоченного Уставом Александровского муниципального округа подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

3.8. Проекты решений Думы разрабатываются и оформляются в соответствии с основными [требованиями](#P163) к текстам проектов решений Думы согласно приложению 2 к настоящему Положению.

IV. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение

и подготовки к их рассмотрению

4.1. Проекты нормативных правовых актов представляются в аппарат Думы для включения в повестку очередного заседания Думы не позднее 10 дней до дня заседания.

4.2. Проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Думы, подлежат регистрации (ставится дата поступления в листе согласования).

4.3. После регистрации проекта нормативного правового акта председатель Думы или его заместитель направляют проект в соответствующие комитеты Думы.

4.4. Работа над проектами нормативных правовых актов в Думе, его постоянно действующих комитетах и аппарате Думы ведется в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=94E705E5F503B508EBCB604D200C79A74589152DD7DFDCA1D1F7E92165413BD287F9D7304A3867F0CD0154ABC16EC29A181F10D861065EE4420E8215UAb2J) Александровского муниципального округа, Регламентом Думы и настоящим Положением.

V. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов Думой

5.1. Рассмотрение проектов правовых актов Думой осуществляется в соответствии с Регламентом Думы.

5.2. Автор проекта выступает в качестве докладчика на заседаниях постоянных комитетах и заседаниях Думы.

5.3. Для рассмотрения проекта нормативного правового акта могут создаваться рабочие группы или временные комиссии, решения которых носят рекомендательный характер.

5.4. Все решения Думы после подписания подлежат регистрации с присвоением каждому порядкового регистрационного номера.

Датой решения Думы является дата заседания Думы, на котором принято данное решение.

5.5. Первый экземпляр решения хранится в делах Думы по установленным правилам.

VI. Контроль за исполнением нормативных правовых актов Думы

6.1. Основным видом контроля за исполнением правовых актов Думы является текущий контроль.

6.2. Основными формами контроля за исполнением правовых актов являются заслушивание информации (отчетов) об исполнении нормативных правовых актов на заседаниях постоянных комитетов и заседаниях Думы, официальный запрос на представление информации за подписью председателя Думы, председателя постоянного комитета или депутата Думы.

6.3. Вопросы о контроле за исполнением правовых актов Думы включаются в перспективный план работы Думы.

6.4. Решения Думы могут содержать рекомендации о привлечении должностных лиц к ответственности по фактам неисполнения правовых актов Думы, а также рекомендации и требования по устранению выявленных нарушений.

VII. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Регламентом Думы.

Приложение 1

к Положению о порядке подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов на рассмотрение Думы

Александровского муниципального округа

**Поступило в Думу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата**

**Повторное поступление**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата**

Решение № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность и наименование  структурного подразделения  администрации округа** | **Фамилия, инициалы** | **Дата поступления на согласование (заполняется автором проекта)** | **Замечания <\*\*>** | **Подпись, дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должности руководителей  организаций** | **Фамилия, инициалы** | **Дата поступления на согласование (заполняется автором проекта)** | **Замечания <\*\*>** | **Подпись, дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

----------------------------------

<\*\*> При наличии замечаний следует указать "Замечания прилагаются"

**Решение разослать:**

Аппарат Думы Александровского округа – 1 экз.

Контрольно-счетная палата Александровского округа – 1 экз.

Прокуратура г. Александровска – 1 экз.

Глава муниципального округа – глава администрации Александровского округа – 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  (полное наименование организации) | Почтовый адрес с индексом  (для сторонних организаций) | Кол-во  экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего: | |  |

Отправлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, личная подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы переданы в аппарат Думы в бумажном и электронном виде

Автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, номер телефона, личная подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов на рассмотрение Думы

Александровского муниципального округа

Основные требования

к текстам проектов решений Думы Александровского муниципального округа

1. Проекты решений Думы Александровского муниципального округа (далее - Дума) оформляются на бумажном носителе формата А4.

Текст решения набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 или 12 через одинарный межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист решения должен иметь поля не менее: 25 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Заголовок решения размещается ниже реквизита "дата документа" сразу от левого поля; излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос "о чем?" ("о ком?"), оформляется через межстрочный интервал 12 пт.

Заголовок решения о внесении изменений в ранее принятое решение оформляется следующим образом: "О внесении изменений в (далее указывается дата, регистрационный номер и название решения)".

2. Содержательная часть решения Думы отделяется от его наименования одним межстрочным интервалом, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с "красной строки" на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Содержательная часть решения состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и резолютивной. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула является обязательной частью проекта решения и должна: излагаться кратко, содержать ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данное решение, с указанием их реквизитов и наименования.

Преамбула решения завершается словами "Дума Александровского муниципального округа РЕШАЕТ" и двоеточием и печатается с новой строки. Слово "РЕШАЕТ" печатается прописными буквами. Ниже, на следующей строке, оформляется резолютивная часть решения.

3. В резолютивной части решения предписания оформляются в виде пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Пункты решения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

4. Резолютивная часть текста проекта решения должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме);

указание на опубликование (обнародование) (для решений, подлежащих обязательному официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=94E705E5F503B508EBCB604D200C79A74589152DD7DFDCA1D1F7E92165413BD287F9D7304A3867F0CD0154ABC16EC29A181F10D861065EE4420E8215UAb2J) Александровского муниципального округа);

указание о сроке вступления решения в силу.

5. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

6. По окончании содержательной части решения через три межстрочных интервала размещается подпись председателя Думы Александровского муниципального округа и через два межстрочных интервала размещается подпись главы муниципального округа - главы администрации Александровского муниципального округа, оформляется следующим образом:

«Председатель Думы

Александровского муниципального округа И.О. Фамилия

Глава муниципального округа

– глава администрации Александровского

муниципального округа И.О. Фамилия»

Акт ненормативного характера подписывается только председателем Думы.

7. Если в проекте решения приводятся таблицы, графики, то они должны оформляться в виде приложений.

8. Приложение к решению является его неотъемлемой частью. Соответствующий пункт решения должен иметь ссылку на приложение.

Текст проекта решения с приложениями имеет сквозную нумерацию. На первом листе проекта решения номер не ставится.

9. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (N) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Название приложений должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения.

10. К проекту решения Думы обязательно прилагается пояснительная записка, подписанная субъектом правотворческой инициативы или иным уполномоченным им лицом.

Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 или 12 через одинарный межстрочный интервал.

Пояснительная записка должна содержать: название документа; заголовок, содержащий полное наименование проекта решения; текст; подпись.

Название вида документа печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок печатается ниже названия вида документа, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.