**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 июля 2017 года № 198 п.Усть-Ордынский

**Об утверждении Положения о по­рядке внесения проектов решений Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 13, 13.1, 24, 25, 27, 29, 37, 64.1 Устава района, в целях улучшения качества подготовки проектов решений Думы района, Дума муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов решений Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» согласно приложению.

# 2. Опубликовать настоящее решение в газете "Эхирит-Булагатский Вестник"

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы А.А. Тарнуев

**УТВЕРЖДЕНО:**

[решением](http://ivo.garant.ru/#/document/20964735/entry/0) Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»
от 26 июля 2017 года № 198

**Положение о порядке внесения проектов решений**

**Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке внесения проектов решений Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее по тексту - Положение) определяет порядок внесения проектов решений (далее по тексту - правовые акты) Думы муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее по тексту - Дума района), перечень и формы прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания правовых актов Думы района.

1.2. Правовые акты, изданные в пределах компетенции Думы района, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», юридическими и физическими лицами на всей территории Эхирит-Булагатского района.

1.3. Правовые акты Думы района разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Иркутской области, Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» и правовых актов органов местного самоуправления района.

**II. Общие условия внесения проектов решений Думы района**

2.1. Проекты решений Думы района могут вноситься Мэром района, депутатами Думы района, иными выборными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокурором Эхирит-Булагатского района (далее по тексту - субъекты правотворческой инициативы).

2.2. Проекты решений Думы района вносятся с соблюдением настоящего Положения.

**III. Подготовка проектов решений Думы района**

3.1. Проект решения Думы района (далее по тексту – Проект) представляет собой черновой вариант соответствующего документа как на бумажном, так и на электронном носителе, отвечающий требованиям настоящего Положения.

3.2. Проекты готовятся исполнителями:

специалистами администрации района, ее структурных подразделений с учетом их функций и компетенции, в случае внесения правового акта Мэром района;

депутатами и (или) специалистом Думы района, в случае внесения правового акта депутатами Думы района;

гражданами, в случае внесения правового акта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы;

иными субъектами правотворческой инициативы.

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

3.4. Проекты и материалы к ним, подготовленные и согласованные в соответствии с настоящим Положением, вносятся в Думу района не позднее пяти рабочих дней до дня их рассмотрения на очередном заседании Думы района.

3.5. Проекты и материалы к ним, вносимые на внеочередное заседание Думы района, должны быть внесены в организационный отдел Думы района не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

**IV. Документы, прилагаемые к Проекту**

 4.1. При внесении Проекта на рассмотрение Думы района субъект правотворческой инициативы представляет следующие документы:

сопроводительное письмо на имя председателя Думы района о включении в проект повестки дня заседания Думы района вопроса с указанием наименования Проекта, Ф.И.О. и должности докладчика;

Проект, подготовленный в соответствии с требованиями, определенными настоящим Положением;

пояснительную записку к Проекту с подписью руководителя структурного подразделения, готовившего Проект, и ФИО исполнителя с указанием номера телефона (в т.ч. и в электронной версии пояснительной записки), с обоснованием необходимости его принятия, характеристикой целей (задач), основных положений Проекта. В записке приводится финансово-экономическое обоснование Проекта, если его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, прогноз социально-экономических последствий его принятия, указываются муниципальные правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения в связи с принятием Проекта;

копии документов, на которые исполнитель ссылается в преамбуле, решения Думы района, в которые вносятся изменения, дополнения либо отменяются, признаются утратившими силу;

заключение Контрольно-счетной палаты Эхирит-Булагатского района (далее – Счетная палата) по вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной палаты в соответствии с Уставом района и Положением о Контрольно-счетной палате Эхирит-Булагатского района;

лист согласования, оформленный в соответствии с разделом 6 настоящего положения (для проектов, вносимых Мэром района).

**V. Порядок оформления Проекта и требования к нему**

 5.1. Проект оформляется на бланке установленной формы и имеет обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. Бланк изготавливается на стандартном листе бумаги форматом А4 (210 x 297 мм).

На бланках изготавливают только первую страницу Проекта, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Каждый лист Проекта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь размеры полей не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Размер шрифта в тексте - 14.

Размер шрифта в таблице - 9 - 14.

Расстояние межстрочных интервалов - одинарное.

5.2. При изготовлении Проекта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют по середине верхнего поля листа.

5.3. Состав реквизитов бланка Проекта согласно приложению 1 к Положению:

гриф «ПРОЕКТ»;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;

Наименование субъекта РФ;

наименование органа местного самоуправления;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок документа;

текст документа;

подпись.

5.4. Изложение Проекта должно быть последовательным, объективным по содержанию, не допускающим различных толкований. Проект должен содержать:

заголовок;

преамбулу;

постановляющую часть;

указание об отмене или утрате силы решений Думы района, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, или их отдельных пунктов;

дату введения в действие решения;

поручение о контроле за выполнением решения (при необходимости);

подпись.

5.5. Заголовок.

5.5.1. Заголовок располагается на первом листе бланка.

5.5.2. Заголовок Проекта должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования.

5.5.3. Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений...», «Об отмене...».

5.5.4. При подготовке Проекта, вносящего изменение в действующее решение Думы района, необходимо указать дату, номер решения, в которое вносится изменение.

5.5.5. Точка в конце заголовка не ставится.

5.6. Текст Проекта.

5.6.1. Преамбула должна быть краткой, начинаться словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с…», «На основании...» и содержать обоснование принятия решения, ссылку на вступившие в силу нормативные акты с указанием их реквизитов (вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование), краткий анализ положения дел по существу рассматриваемого вопроса, оценку сложившегося положения, мотивы и цели принятия данного документа, предписываемых действий.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то преамбула может отсутствовать.

5.6.2. Постановляющая часть Проекта должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами.

При внесении изменений в действующее решение Думы района в постановляющей части Проекта необходимо учитывать ранее принятые изменения и указать дату, номер решения, в которое вносится изменение с учетом всех внесенных в него изменений.

Постановляющая часть Проекта излагается в повелительной форме и состоит из пунктов и подпунктов. Пункты и подпункты Проекта нумеруются арабскими цифрами с точкой. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Если постановляющая часть содержит один пункт, то он не нумеруется.

5.6.3. Контроль за выполнением решения может возлагаться на постоянную депутатскую комиссию, на Мэра района, его заместителей, на председателя Думы района, его заместителя.

Контроль за выполнением решения не указывается в Проектах, носящих информативный характер.

5.7. Проект печатается без помарок и исправлений. Наименования организаций в тексте печатаются полностью, не допускаются употребления сокращенных слов.

5.8. Проекты могут иметь приложения (положения, планы, программы, отчеты, перечни, списки и т.д.).

Приложения к Проекту нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. В случае если к Проекту имеется одно приложение, то нумерация его не указывается.

**VI. Порядок согласования Проекта**

 6.1. Лист согласования разработан по единой установленной форме согласно приложению 2 к Положению.

Основные требования:

соблюдение единого стандарта листа согласования;

указание наименования Проекта;

заполнение сведений о разработчике проекта;

наличие виз согласования.

6.2. Согласование Проекта оформляется визой, которая включает полное наименование должности руководителя, с которым согласовывается документ,  инициалы и фамилию, личную подпись визирующего, дату согласования.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

6.3. При внесении Проекта Мэром района Проекты визируются в листе согласования в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, подготовившим Проект;

заместителем главы Мэра района, курирующим структурное подразделение, подготовившее Проект;

Проекты по финансовым вопросам согласовываются с председателем комитета по финансам и экономике администрации района;

начальником юридического отдела администрации района;

заместителем главы Мэра района по управлению делами;

Мэром района.

После согласования с Мэром района (при отсутствии замечаний, дополнений и т.д.) Проект передается в организационный отдел Думы района, регистрируется в журнале проектов решений Думы района и считается внесенным в Думу района.

6.4. Разработчик Проекта производит самостоятельно согласование Проекта и получение заключения по Проекту в Счетной палате районе по вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной палаты района.

6.5. Проекты подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе в установленном порядке.

6.6. Замечания, разногласия, дополнения и предложения к Проекту излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями». В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования. Исполнитель Проекта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст Проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «замечания сняты».

6.7. Если в процессе согласования в Проект внесены изменения или большое количество поправок, Проект перепечатывается и визируется повторно либо к перепечатанному Проекту прилагается письмо за подписью Мэра района о согласовании внесенных изменений.

6.8. После соответствующего дополнительного оформления Проекты, прошедшие все согласования, передаются в организационный отдел Думы района и считаются внесенными в Думу района.

6.9. Проекты, подготовленные с нарушением настоящего Положения и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются субъекту правотворческой инициативы в течение 10 дней.

  Приложение 1 к Положению

о порядке внесения проектов

решений Думы района

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п. Усть-Ордынский |                                                         № \_\_\_\_\_         |

|  |  |
| --- | --- |
| Мэрмуниципального образования «Эхирит-Булагатский район»  | Председатель Думымуниципального образования «Эхирит-Булагатский район» |

Приложение 2 к Положению

о порядке внесения проектов

решений Думы района

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН»**

Наименование вопроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кто готовит проект:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(отдел, управление, комитет)

Руководитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о. руководителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы визирующего проект | Замечания, подпись, дата  |
| Мэр района |   |   |
| Первый заместитель Мэра района  |   |   |
| Заместитель Мэра по социальным вопросам |   |   |
| Руководитель аппаратаадминистрации района |   |   |
| Председатель комитета по финансам и экономике  |   |   |
| Начальник юридического отдела администрации района |  |  |
| Председатель Думы района |   |   |
| Заместитель председателя Думы района |  |  |
| Председатель Контрольно-счетной палаты района |   |   |

**Разослать:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

**Подпись лица, ответственного**

**за подготовку вопроса, дата        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**