**ДУМА НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РЕШЕНИЕ**

от 09.10.2012 № 249

г. Нижневартовск

**Об утверждении Положения о порядке внесения проектов решений Думы Нижневартовского района**

(С изменениями, внесенными решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\edition\8e44eb2c-a505-4b97-a3cb-e26ad4552243.doc))

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 [Устава](file:///C:\content\act\05baad72-86df-46b6-acdf-0825077146a0.doc) района, в целях улучшения качества подготовки проектов решений Думы Нижневартовского района

**Дума района**

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](file:///C:\content\edition\a737ae8e-44c8-4424-84a7-abff5a676442.doc#Приложение) о порядке внесения проектов решений Думы Нижневартовского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Думы района от 05.10.2007 № 107 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов нормативных правовых актов в Думу района».

3. Решение опубликовать в газете «Новости Приобья».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением решения возложить на заместителя председателя Думы района О.Г. Дурову.

Глава района А.П. Пащенко

Приложение к решению

Думы района

от 09.10.2012 № 249

**Положение о порядке внесения проектов решений**

**Думы Нижневартовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке внесения проектов решений Думы Нижневартовского района (далее по тексту - Положение) определяет порядок внесения проектов решений (далее по тексту - правовые акты) Думы Нижневартовского района (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 Нижневартовского района, юридическими и физическими лицами на всей территории Нижневартовского района.

1.3. Правовые акты Думы района разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=D090103E4ED773D6C40F16F85C833B4A7730785DA016292BE1C6B328S1K) Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Устава](consultantplus://offline/ref=D090103E4ED773D6C40F08F54AEF6C4573332155AC437676EACCE6D91E26323641BCA6CD491081FBD90D4D29SCK) Нижневартовского района и правовых актов органов местного самоуправления района.

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

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

(Пункт 2.1. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

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

(Абзац второй пункта 3.2. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

депутатами и (или) специалистами 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 десяти 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 организационно-правовой отдел Думы района не позднее чем за три дня до проведения заседания.

(Пункт 3.5. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

(Раздел IV изложен в новой редакции решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

**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, а также указанием муниципальных правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения в связи с принятием Проекта;

финансово-экономическое обоснование решений, предлагаемых к принятию проектом нормативного правового акта в случае, если проект оказывает влияние на доходы или расходы бюджета района, в котором описывается экономический эффект от реализации проекта, содержится оценка влияния реализации проекта на доходы и расходы бюджета района, указываются расчеты в денежном выражении:

расходов бюджета района, в том числе бюджетных ассигнований, с указанием направлений расходов (с их обоснованием) и сведений об источниках финансового обеспечения, дополнительных расходов бюджета района с указанием источников их финансового обеспечения;

расходов из иных источников;

доходов бюджета района;

увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов в бюджет района;

дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом;

заключение Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района (далее-Счетная палата) по вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной палаты в соответствии с [Уставом](file:///C:\content\act\05baad72-86df-46b6-acdf-0825077146a0.doc) района и Положением о Контрольно-счетной палате Нижневартовского района;

лист согласования с юридической карточкой;

электронная версия вышеуказанных документов (кроме листа согласования), которая должна соответствовать представленному тексту проекта на бумажном носителе.

4.2. Проекты о бюджете района, о внесении изменений в решение Думы района о бюджете района, об исполнении бюджета района вносятся в Думу района в соответствии с бюджетным законодательством.

**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](#Par159) Проекта согласно приложению 1 к Положению:

герб Нижневартовского района;

гриф «ПРОЕКТ»;

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 в левой стороне 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 постоянные комиссии Думы района, председателя, заместителя председателя Думы района.

(Абзац первый пункта 5.6.3. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

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. Проект решения Думы подлежит обязательному согласованию. Лист согласования разработан по единой установленной [форме](#Par193) 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. Проекты визируются в листе согласования в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, подготовившим Проект;

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

Проекты по финансовым вопросам согласовываются с заместителем главы администрации района по экономике и финансам, директором департамента финансов администрации района;

начальником управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района;

председателем Думы района;

Главой района.

После согласования с Главой района (при отсутствии замечаний, дополнений) Проект передается в организационно-правовой отдел Думы района, регистрируется и считается внесенным в Думу района.

(Пункт 6.3. изложен в новой редакции решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

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 главы района о согласовании внесенных изменений.

(Пункт 6.7. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

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

(Пункт 6.8. изменен решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

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**

##### ДУМА НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Нижневартовск | № \_\_\_\_\_ |

Глава района

(Приложение 2 к Положению изложено в новой редакции решением Думы от [01.06.2016 № 37](file:///C:\content\act\949e824e-d92b-42fb-ade6-d47fe42039fd.doc))

Приложение 2 к Положению

о порядке внесения проектов

решений Думы района

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**ДУМЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

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

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

# (отдел, управление, комитет)

# Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя, номер телефона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы  визирующего проект | Замечания, подпись, дата |
| Глава района |  |  |
| Председатель Думы района |  |  |
| Заместитель главы администрации района по экономике и финансам |  |  |
| Заместитель главы администрации района, курирующий отрасль |  |  |
| Директор департамента финансов администрации района |  |  |
| Начальник управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района |  |  |
| Председатель Контрольно-счетной палаты района |  |  |

**Разослать:**

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

**Подпись лица, ответственного**

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