**СОВЕТ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25 февраля 2014 г. г. Благодарный № 83

Об утверждении Положения о порядке принятия

решений совета Благодарненского

муниципального района Ставропольского края

В соответствии со статьей 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, ст. 6 Устава Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Регламентом совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия решений совета Благодарненского му­ниципального района Ставропольского края согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решения совета Благодарненского му­ниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2005 года №119, от 26 июня 2007 года №248, от 03 марта 2010 года №155.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края И.А.Ерохин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением совета Благодарненскогомуниципального районаСтавропольского краяот 25 февраля 2014 года № 83 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке принятия решений совета Благодарненского

муниципального района Ставропольского края

Настоящее Положение, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, Уставом Благодарненского муниципального района (далее – Устав), Регламентом совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, устанавливает порядок принятия решений совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – совет муниципального района), а также порядок внесения и рассмотрения проектов решений совета муниципального района.

Статья 1. Общие положения

1. Решения совета муниципального района принимаются по вопросам местного значения Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - район) и подразделяются на:

1) решения, носящие нормативный характер.

Для определения нормативности решения совета муниципального района следует руководствоваться пунктом 9 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 29 ноября 2007 г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части», согласно которому существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке управомоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

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

2. Проекты решений вносятся в совет муниципального района субъектами правотворческой инициативы.

Правотворческая инициатива принадлежит главе района, главе администрации района, депутатам совета муниципального района, а также депутатским формированиям, прокуратуре района, инициативным группам граждан, иным субъектам правотворческой инициативы, установленным Уставом.

Проекты решений, исходящие от органов и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, или от граждан, могут быть внесены в совет муниципального района через субъектов правотворческой инициативы.

Проекты решений, внесенные главой района, рассматриваются по его предложению, в первоочередном порядке.

Статья 2. Общие требования к подготовке проектов решений совета муниципального района

1. При подготовке проекта решения совета муниципального района его разработчику необходимо:

1) ознакомиться с действующим федеральным, краевым законодательством, муниципальными правовыми актами по существу подготавливаемого вопроса;

2) выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию совета муниципального района;

3) установить перечень вопросов, которые необходимо решить принятием этого решения;

4) определить механизм реализации принимаемого акта, то есть определить кто, в какие сроки будет реализовать данный акт;

5) определить возможные затраты, необходимые для реализации будущего решения.

2. Одновременно с подготовкой проекта решения совета муниципального района субъектом правотворческой инициативы, в случае необходимости, готовится предложение о признании действующего ранее решения совета муниципального района или отдельных его частей утратившими силу или об изменении и дополнении его, в связи с принятием нового.

3. Проект решения совета муниципального района предоставляется главе района в печатном виде с приложением копии на магнитном носителе.

Документ печатается 14 шрифтом Times New Roman через одинарный межстрочный интервал на бумаге форматом А4 (210мм # 297мм). Напечатанный текст должен иметь поля: 35 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Проект решения совета муниципального района имеет состав обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Заголовок текста должен кратко и точно отражать содержание документа, отвечать на вопрос: о ком? о чем? (Об утверждении, О внесении изменений, О заместителе). На оборотной стороне последнего листа проекта решения указывается, кем вносится данный проект, указывается автор проекта.

4. Содержание текста должно быть кратким, ясным и аргументированным, обеспечивающим однозначное восприятие, иметь четко сформулированные обоснованные цели и задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей, тщательно отредактированным.

5. Текст проекта решения совета муниципального района 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.

При оформлении текста документа на 2-х и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

6. Проект решения по форме и содержанию должен соответствовать другим правилам, установленным ГОСТами на документацию, иным актам, регламентирующим делопроизводство в органах местного самоуправления.

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

8. Для удобства изложения последующего текста проекта решения совета муниципального района 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.

9. Структура проекта решения совета муниципального района должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным. Структура проекта решения совета муниципального района, необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания указанного акта.

10. 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.

Деление проекта решения совета муниципального района на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в муниципальном правовом акте.

Употребляются следующие структурные единицы решения совета муниципального района по нисходящей:

раздел;

глава;

статья.

Вводить структурную единицу "раздел", если в проекте решения совета муниципального района нет глав, не следует.

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

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, без точки.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, без точки.

12. Нумерация статей, глав, разделов является сквозной, а нумерация частей, пунктов, подпунктов подчиняется правилу «обнуления».

Статья 3. Особенности подготовки проекта решения совета муниципального района о внесении изменений в решение совета муниципального района

1. В случае, если по тому же предмету регулирования ранее были приняты решения совета муниципального района, при принятии нового решения совета муниципального района вносятся необходимые изменения и дополнения в них. Если вносимые изменения требуют пересмотра решения совета муниципального района в целом либо утвержденного им документа, принимается его новая редакция.

2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу решения совета муниципального района;

новая редакция структурной единицы решения совета муниципального района;

дополнение структурной единицы статьи решения совета муниципального района новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами решения совета муниципального района;

приостановление действия решения совета муниципального района или его структурных единиц;

продление действия решения совета муниципального района или его структурных единиц.

 3. Изменение вносится только в основное решение совета муниципального района.

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

4. Изменения, вносимые в решение совета муниципального района, 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.

5. Каждое изменение оформляется отдельно, с указанием конкретной структурной единицы решения совета муниципального района, которая изменяется.

6. Новым пунктам, которыми дополняется ранее принятое решение совета муниципального района, в случае если указанные пункты помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов с добавлением дополнительных порядковых номеров, начиная с единицы (например: 1.1; 2.1; 3.1 и т.д.).

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 совета муниципального района без оговорки в тексте решения совета муниципального района.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, частей, разделов, глав, статей решения совета муниципального района при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц решения совета муниципального района.

7. При признании решения совета муниципального района утратившим силу, в решении совета муниципального района, его отменяющем, признаются утратившими силу все решения совета муниципального района, вносящие в него изменения и дополнения в хронологическом порядке.

При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные структурные единицы решения совета муниципального района.

8. В случае, если изменения и дополнения требуют переработки решения совета муниципального района по существу и не позволяют ограничиться новой редакцией отдельных структурных единиц, либо затрагивают большинство структурных единиц, либо сохраняют только отдельные структурные единицы, рекомендуется признать решение совета муниципального района утратившим силу, с последующим принятием нового решения совета муниципального района с прежним предметом правового регулирования.

9. Решение совета муниципального района и его структурные элементы утрачивают юридическую силу без принятия решения совета муниципального района о признании его утратившим силу, в случае если срок его действия, определенный в самом решении, истек.

10. Если решение совета муниципального района еще не вступило в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

Статья 4. Механизм рассмотрения проекта решения совета.

1. Субъект правотворческой инициативы направляет главе района не позднее, чем за 14 дней до дня очередного заседания совета муниципального района:

проект решения совета муниципального района;

пояснительную записку;

сопроводительное письмо – ходатайство о рассмотрении вносимого проекта решения совета муниципального района;

листок согласования, содержащий подписи должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района по направлениям, входящим в их компетенцию;

перечень должностных лиц, приглашаемых на рассмотрение предлагаемого проекта решения совета муниципального района;

лист рассылки решения совета муниципального района с указанием (при необходимости) адресов субъектов, которым оно должно быть направлено.

2. В сопроводительном письме указываются:

1) наименование вносимого на рассмотрение совета муниципального района проекта решения совета муниципального района;

2) просьба о сроке и порядке рассмотрения проекта решения совета муниципального района;

3) уполномоченное(ые) лицо (лица), которому(ым) поручено представлять в совете муниципального района вносимый на рассмотрение проект решения совета муниципального района;

4) список прилагаемых документов и иных материалов, с указанием количества листов каждого прилагаемого документа.

3. Пояснительная записка должна содержать:

1) указание на проект решения совета муниципального района, к которому она составлена;

2) правовой акт, в соответствии с которым вносится проект решения совета муниципального района на рассмотрение совета муниципального района;

3) обоснование целесообразности принятия проекта решения совета муниципального района, его цели и основные положения;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия решения совета муниципального района;

6) перечень решений совета муниципального района, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению либо дополнению в связи с принятием решения совета муниципального района;

7) вывод об отсутствии в проекте решения совета коррупциогенных факторов.

Пункты 4-6 отражаются в пояснительной записке по мере необходимости в целях всестороннего изучения как самого проекта решения совета муниципального района, так и последствий его принятия.

Пояснительная записка может содержать и иную информацию по усмотрению субъекта правотворческой инициативы.

По письменному согласованию с главой района пояснительная записка может не предоставляться.

4. При внесении проекта решения совета муниципального района субъектом правотворческой инициативы - коллегиальным органом должно быть представлено решение соответствующего коллегиального органа с указанием его представителя в совете при рассмотрении данного проекта решения совета муниципального района.

5. В случае внесения проекта решения совета муниципального района о внесении изменений в ранее принятое решение совета муниципального района субъектом правотворческой инициативы должна быть представлена сравнительная таблица, содержащая действующую редакцию положения решения совета муниципального района, подлежащего изменению, и предлагаемую редакцию указанного положения.

6. В случае несогласия должностного лица с проектом решения в листке согласования проставляется подпись и дата и в течение трех рабочих дней отдельным документом прилагается заключение, выражающее особое мнение или возражение по проекту. При этом в листке согласования делается отметка о наличии указанного документа. Заключение представляется в совет муниципального района вместе с проектом или отдельно, и регистрируется в аппарате совета муниципального района. При непредставлении возражений или особого мнения в трехдневный срок со дня проставления подписи в листке согласования, они во внимание не принимаются.

Ответственность за проведение согласований возлагается на лицо, вносящее проект решения. При этом сроки согласования для должностных лиц не должны превышать 3 рабочих дней.

7. В случае, если субъект правотворческой инициативы вносит на рассмотрение несколько проектов решений совета муниципального района, сопроводительное письмо, перечень должностных лиц, приглашаемых на рассмотрение проекта решения совета муниципального района, а также лист рассылки решения совета муниципального района могут быть общие на все проекты.

8. Датой внесения проекта решения в совет муниципального района считается день регистрации его в совете муниципального района.

В течение трех дней со дня регистрации внесенного проекта решения совета муниципального района проводится правовая, антикоррупционная и лингвистическая экспертиза проекта решения и приложенных к нему материалов ответственными должностными лицами аппарата совета муниципального района, которые по результатам рассмотрения проектов решений совета муниципального района визируют проект решения (либо проставляют подписи в листе согласования) и, при наличии замечаний, представляют заключения по проекту.

9. После этого глава района принимает решение:

1) о принятии проекта решения к рассмотрению на заседании совета муниципального района либо об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению;

2) о назначении постоянной комиссии совета муниципального района, ответственной за подготовку проекта решения к рассмотрению советом муниципального района.

10. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов муниципального района, в том числе, установленным настоящим положением, проект решения совета муниципального района возвращается субъекту правотворческой инициативы для доработки не позднее 7 дней с момента поступления проекта решения в совет муниципального района, с указанием причин возврата, в письменной форме. В такой же срок субъекту правотворческой инициативы может быть отказано в принятии проекта решения к рассмотрению. В данном случае проект решения и приложенные к нему материалы возвращаются субъекту правотворческой инициативы с мотивированным письменным обоснованием.

11. Проект решения, принятый к рассмотрению советом и приложенные к нему материалы направляются в соответствующую комиссию совета. Проекты решений, принятые к рассмотрению дополнительно, и носящие безотлагательный характер, могут не рассматриваться на заседании постоянной комиссии совета муниципального района.

Обсуждение проекта решения в постоянных комиссиях совета муниципального района происходит открыто и гласно, с приглашением специалистов, подготовивших проект решения. Проект решения может быть направлен на рассмотрение в другие комиссии совета для обсуждения и внесения предложений и замечаний.

12. Проект решения и приложенные к нему материалы направляются депутатам совета, прокурору Благодарненского района (далее - прокурор района) в сроки, установленные Регламентом совета муниципального района.

Проекты решений могут направляться как на бумажных носителях, так и с использованием электронных средств связи. В последнем случае проекты решений направляются в поселения в адрес одного из депутатов совета муниципального района, который в двухдневный срок доводит до сведения содержание проектов решений остальным депутатам совета муниципального района в поселении.

13. Депутаты совета, не участвующие в заседании комиссии, вправе вносить в письменном виде свои изменения и дополнения (далее - поправки) к проектам, которые должны быть рассмотрены и учтены комиссией при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

Поправки регистрируются советом не позднее 2 дней до дня заседания совета. Поправки, внесенные с нарушением установленного срока не рассматриваются.

14. Подготовленный проект решения вместе с заключением, другими документами, способствующими объективному рассмотрению данного проекта решения, направляются председателем ответственной комиссии главе района. Копия заключения ответственной комиссии по проекту решения с поправками направляется незамедлительно субъекту правотворческой инициативы аппаратом совета муниципального района. Глава района при наличии заключения ответственной комиссии об отказе в рассмотрении проекта решения, может вернуть проект решения на доработку субъекту правотворческой инициативы и установить срок для его доработки.

Инициатор внесения проекта решения вправе отозвать его до заседания совета, о чем он уведомляет главу района в письменной форме, либо на заседании совета муниципального района при обсуждении повестки дня.

Статья 5. Порядок принятия решений совета

1. На заседании совета муниципального района заслушивается субъект, уполномоченный на представление проекта решения и содоклад постоянной комиссии, ответственной за подготовку заключения по данному проекту решения. Если проработка решения осуществлялась несколькими комиссиями, то после содоклада ответственной комиссии заслушиваются доклады тех комиссий, которые не согласны с концепцией ответственной комиссии совета.

2. При рассмотрении проекта решения на заседании совета муниципального района обсуждаются его основные положения, дается общая оценка важности и обоснованности, необходимости принятия решения, определяется соответствие его федеральному законодательству, законам Ставропольского края, муниципальным правовым актам Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

 3. По результатам обсуждения проекта решения совета муниципального района принимается одно из следующих решений:

 1) принять решение совета муниципального района в целом;

 2) принять проект решения совета муниципального района за основу;

 3) принять проект решения совета муниципального района в первом (во втором) чтении;

 4) отклонить проект решения совета муниципального района.

 4. Решения совета муниципального района принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов совета муниципального района, если иное не установлено законодательством, Уставом района, Регламентом совета муниципального района.

Устав муниципального района, решение совета муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района, структура органов местного самоуправления муниципального района, решение совета муниципального района об удалении главы муниципального района в отставку, а также другие решения, установленные законом или Уставом района, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов совета муниципального района.

Решение по процедурным вопросам принимается большинством голосов депутатов, принявших участие в заседании.

5. При внесении альтернативных проектов решений совет муниципального района рассматривает их одновременно посредством рейтингового голосования.

6. В случаях необходимости безотлагательного принятия решения совета муниципального района по вопросам, не требующим коллегиального их обсуждения, решения совета муниципального района могут приниматься без созыва заседания совета муниципального района в опросном порядке.

Статья 6. Заключительные положения

1. Лица, осуществляющие подготовку проектов решений совета муниципального района и проведение их экспертизы руководствуются действующим законодательством, Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата ГД ФС РФ от 18.11.2003 № вн 2-18/490), Регламентом совета муниципального района, настоящим Положением.

 2. Особенности рассмотрения и утверждения бюджета муниципального района, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним советом муниципального района Положением о бюджетном процессе.

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