



СОВЕТ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 116

XII сессия

✓ созыва

«24» июня 2025 года

г. Темрюк

**Об утверждении Порядка подготовки и внесения
проектов решений в Совет Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района Краснодарского края**

В соответствии со статьями 26 и 60 Устава Темрюкского муниципального района Краснодарского края, Регламентом Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет Темрюкского городского поселения Темрюкского района р е ш и л :

1. Утвердить Порядок подготовки и внесения проектов решений в Совет Темрюкского муниципального района Краснодарского края (приложение).

2. Признать утратившим силу решение XLVII сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 22 августа 2017 года № 346 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет Темрюкского городского поселения Темрюкского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района по обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, ГО и ЧС, развитию местного самоуправления (председатель Д.В. Никоноров).

4. Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края официально опубликовать настоящее решение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» temryuk.ru и admtemruk.ru.

5. Решение «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края» вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

Председатель Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

«24» июня 2025 года



В.А. Сидоров

О.С. Гусева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению XII сессии Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края ✓ созыва
от 24.06.2025 года № 116

ПОРЯДОК**подготовки и внесения проектов решений в Совет Темрюкского
городского поселения Темрюкского муниципального района
Краснодарского края**

Настоящий Порядок регулирует вопросы подготовки и внесения проектов решений для рассмотрения на сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее - Совет), а также правила их оформления.

1. Общие положения

1.1. Проекты решений Совета, вносимые на рассмотрение сессии Совета, должны соответствовать Конституции Российской Федерации, Федеральным конституционным Законам, Федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, законам и иным правовым актам Краснодарского края, Уставу Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

1.2. Правом внесения проектов решений на рассмотрение сессии Совета (далее – инициаторы проектов) обладают:

- депутаты Совета (постоянные комиссии Совета);
- глава Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края (далее – глава поселения);
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан, а также иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края;
- органы прокуратуры.

По поручению главы поселения проекты решений на рассмотрение сессией Совета могут вносить его заместители по вопросам их компетенции.

1.3. Подготовка проектов решений для рассмотрения на сессии Совета осуществляется:

- депутатами Совета, постоянными комиссиями Совета, в соответствии с поручением председателя Совета и (или) утвержденными планами работ;
- заместителями главы поселения (по вопросам, отнесенным к их

компетенции) в соответствии с поручением главы Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края и (или) утвержденными планами работы;

- иными лицами, указанными в п. 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Инициатором внесения проекта решения в Совет представляются следующие документы:

1.4.1. Письмо о внесении проекта решения на рассмотрение сессии Совета за подписью инициатора проекта (приложение 1).

1.4.2. Проект решения, подписанный и согласованный в установленном порядке с заинтересованными должностными лицами, указанными в п. 2.9. настоящего Порядка (приложение 2).

1.4.3. Пояснительная записка за подписью лица, являющегося инициатором проекта либо подготовившим проект (за исключением вопросов, сущность которых полностью отражена в тексте проекта).

1.4.4. Заключение о проведении антикоррупционной экспертизы проекта (если решение Совета носит нормативный характер).

1.4.5. Список лиц, приглашаемых инициатором проекта на сессию Совета для рассмотрения вносимого вопроса.

1.4.6. Лист рассылки с указанием перечня организаций, в адрес которых составителем проекта будут направлены решения Совета, а также необходимое количество экземпляров решений.

1.4.7. Проект решения на электронном носителе.

1.5. В целях обоснования необходимости и правомерности принятия решения Совета по запросу председателя Совета, постоянных комиссий и депутатов к проекту решения могут прилагаться иные документы (например - выдержки из законодательных актов, приказы, инструкции, схемы, графики, письма и др.).

2. Проект решения Совета

2.1. Проект решения должен иметь определенный набор обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

2.2. Проекты решений оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), с использованием шрифта, входящего в стандартный пакет офисного программного обеспечения (Times New Roman) размером № 12, 14. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

2.3. Обязательными реквизитами проекта решения являются (по порядку следования надписей, сверху вниз):

По центру листа:

- герб Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края;

- наименование представительного органа (**СОВЕТ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**);

- наименование вида документа и его номер (**РЕШЕНИЕ № ____**);

По левому краю листа:

- порядковый номер сессии Совета (в формате: _____ сессия);

- дата принятия решения (в формате «__» _____ 20__ г.

По правому краю листа:

- номер созыва (римскими цифрами, в формате: ____ созыва);

- наименование населенного пункта (г. Темрюк).

По центру листа:

- **заголовок к тексту** (наименование решения).

Далее по форме:

- текст;

- подпись председателя Совета (если решение не имеет нормативного характера) либо подписи главы поселения и председателя Совета (если решение имеет нормативный характер);

- подписи инициатора проекта, лица, подготовившего проект, составителя проекта, а также подписи согласования проекта решения.

2.3. Наименование проекта решения должно быть кратким и точно передавать смысл документа, отвечать на вопрос: «О чем?» (О выделении ..., Об утверждении..., О внесении изменений и т.д.). Заголовок пишется с большой буквы, по центру, без кавычек, полужирным шрифтом Times New Roman № 14, точка в конце заголовка не ставится.

2.4. Текст проекта решения должен содержать достоверную и аргументируемую информацию, изложенную ясно, убедительно и кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

2.5. Текст проекта решения подразделяется на вводную часть (преамбулу) и решающую часть.

2.6. Непосредственно в текст проекта решения должны быть включены следующие положения:

В преамбуле:

- цели и задачи, обосновывающие принятие решения;

- указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение.

Преамбула в проекте решения завершается словами «Совет Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края р е ш и л :». Слово «р е ш и л » печатается строчными буквами вразрядку (интервал разреженный на 3 пт) последовательно по тексту без переноса.

В решающей части:

- указание на конкретные мероприятия (действия), исполнителей и сроки исполнения решения;

- указание об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу, либо отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;

- рекомендации о приведении главой поселения правовых актов в соответствие с принятым решением;

- указания на органы, должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения;

- в случаях, установленных действующим законодательством, указания

об опубликовании принятого решения в средствах массовой информации;

- сроки и порядок вступления в силу решений Совета. Решающая часть проекта решения оформляется отдельными пунктами.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

2.7. Приложения к проекту решения подписываются лицом, подготовившим проект либо составителем проекта.

2.8. В первом (подлинном) экземпляре текст проекта решения и приложений к нему располагается на лицевой части листов. Перенос текста на оборотную часть листа не допускается.

2.9. Представляемый проект решения должен быть визирован и согласован.

2.9.1. Виза свидетельствует о согласии должностного лица (работника) с содержанием проекта решения.

Визирование проекта решения осуществляется на отдельном листе (приложение 3).

Подписи лиц, согласовывающих проект решения Совета, отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Виза включает полное наименование должности инициатора проекта в именительном падеже с прописной буквы, личную подпись, дату, инициалы, фамилию.

Если инициатором внесения проекта решения является глава поселения, либо исполняющий обязанности главы поселения, через два межстрочных интервала от наименования проекта решения следуют слова «Проект внесен:», ниже должность в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через один межстрочный интервал пишется «Проект подготовлен», ниже наименование должности в лице заместителя главы поселения, подготовившего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через один межстрочный интервал указывается «Составитель проекта:», включающий наименование структурного подразделения администрации, составившего проект решения, должность руководителя структурного подразделения, которые печатаются в именительном падеже с прописной буквы.

Если проект решения внесен иным инициатором проекта, то визирование проекта решения может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен:». Составитель проекта может не указываться.

2.9.2. Согласование проекта решения включает наименование должности лица, согласовывающего проект решения, его личную подпись, инициалы, фамилию.

Наименование должности согласовывающего печатается от левой границы текстового поля.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля. Согласования отделяются одно от другого одним межстрочным интервалом.

Не зависимо от того, кто является инициатором внесения проекта решения,

оно в обязательном порядке согласовывается начальником отдела юридического обеспечения администрации.

При внесении проекта решения, реализация которого предусматривает расходы средств городского бюджета, проект в обязательном порядке согласовывает заместитель главы поселения, в компетенции которого находятся вопросы исполнения бюджета.

2.10. Если должностные лица, наделенные полномочиями подписывать либо согласовывать проекты решений, отсутствуют (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), то на проекте решения пишется фамилия и должность лиц, их замещающих.

2.11. Возражения и замечания лиц, согласовывающих проект решения, оформляются отдельным документом, прилагаемым к проекту, и не препятствуют включению вопроса в повестку дня сессии Совета. О наличии возражений или замечаний должностным лицом, согласовывающим проект решения, рядом с подписью согласования делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются».

2.12. В случае внесения изменений в проект решения по результатам рассмотрения его на заседании постоянных комиссий либо по результатам обсуждения на сессии Совета, проект решения подлежит повторному визированию и согласованию с учетом внесенных изменений.

Несогласованные проекты решений на рассмотрение сессии Совета, на подпись главе поселения и председателю Совета не представляются.

3. Пояснительная записка

3.1. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать описание целей и задач, которые будут достигнуты принятием решения, со ссылкой на нормы действующего законодательства.

3.2. В заголовке указывается полное название проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка.

3.3. Пояснительная записка представляется к каждому экземпляру проекта решения и подписывается инициатором внесения проекта, либо лицом, подготовившим проект.

3.4. Если на рассмотрение сессии вносится проект решения по вопросу, суть которого полностью отражена в тексте проекта, пояснительная записка не предоставляется.

4. Порядок прохождения и согласования проектов решений

4.1. Проект решения и прилагаемые к нему документы, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, представляются в Совет:

- при рассмотрении на очередной сессии Совета не позднее чем за 10 дней до дня её проведения,

- при рассмотрении на внеочередной сессии Совета не позднее чем за 5 дней до дня её проведения.

4.2. Проект решения считается внесенным со дня регистрации в Совете письма о внесении проекта решения с приложением полного пакета документов в количестве 32 экземпляров, в том числе:

- 1 экземпляр для лиц, подписывающих проект решения;

- 29 экземпляров для депутатов Совета;
- 1 экземпляр для прокурора Темрюкского района;
- 1 экземпляр для администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

4.3. Не принимаются проекты решений, оформленные с нарушением настоящего Положения, либо представленные не в полном комплекте.

4.4. Проекты решений и прилагаемые к ним материалы направляются депутатам Совета для ознакомления по электронной почте:

- при проведении очередных сессий – не позднее 7 дней до дня её проведения;
- при проведении внеочередных сессий – не позднее 3 дней до дня её проведения.

4.5. Совместные заседания постоянных комиссий по предварительному рассмотрению вопросов, вносимых на рассмотрение сессии Совета, проводятся:

- при проведении очередных сессий – не позднее 4 дней до дня её проведения;
- при проведении внеочередных сессий – не позднее 2 дней до дня её проведения.

В исключительных случаях, если на рассмотрение сессии Совета внесен вопрос, не терпящий отлагательства, то предварительное рассмотрение вопроса постоянными комиссиями может быть проведено перед началом сессии Совета.

4.6. По результатам предварительного рассмотрения проектов решений, вносимых на сессию Совета, принимается одно из следующих решений:

- согласиться с проектом решения и рекомендовать Совету для рассмотрения (без изменений);
- предложить изменения в проект решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;
- рекомендовать Совету снять проект решения с рассмотрения и отправить его на доработку;
- рекомендовать Совету отклонить проект решения (голосовать против принятия решения).

4.7. Если до формирования и подписания повестки дня сессии Совета проект решения отозван письменным заявлением инициатора внесения проекта, данный вопрос в повестку дня не включается. В остальных случаях вопрос исключается из повестки дня при её утверждении на сессии Совета.

4.8. В случае если после формирования и подписания повестки дня сессии Совета возникает необходимость рассмотрения дополнительного вопроса, он может быть включен в раздел «Разное» повестки дня путем принятия решения на сессии Совета.

Председатель постоянной комиссии Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района по обеспечению законности,
правопорядка, охраны прав и свобод граждан,
ГО и ЧС, развитию местного самоуправления



Д.В. Никоноров

Приложение 1
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
Темрюковского городского поселения
Темрюковского муниципального района
Краснодарского края

Председателю Совета
Темрюковского городского поселения
Темрюковского муниципального района
Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

О внесении проекта решения
на рассмотрение сессии Совета
Темрюковского городского поселения
Темрюковского муниципального района
Краснодарского края

В соответствии с пунктом__ статьи __ Устава Темрюковского городского поселения Темрюковского муниципального района Краснодарского края вносится проект решения Совета Темрюковского городского поселения Темрюковского муниципального района Краснодарского края «_____»

Проект решения прошу рассмотреть на очередной (внеочередной) сессии Совета Темрюковского городского поселения Темрюковского муниципального района Краснодарского края

(дата)

Докладчиком по данному вопросу является _____

(должность,

фамилия, имя, отчество)

Приложение:

1. Проект решения Совета Темрюковского городского поселения Темрюковского муниципального района Краснодарского края в ____ экз. на бумажном носителе.

2. Проект решения Совета Темрюковского городского поселения Темрюковского муниципального района Краснодарского края

на электронном носителе.

3. Пояснительная записка к проекту решения в ___ экз.
4. Лист рассылки в ___ экз.
5. Список приглашенных на рассмотрение вопроса в ___ экз. (при необходимости).

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель постоянной комиссии Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района по обеспечению законности,
правопорядка, охраны прав и свобод граждан,
ГО и ЧС, развитию местного самоуправления



Д.В. Никоноров

Приложение 2
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края



**СОВЕТ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ №

_____ сессия

_____ созыва

«__» _____ 20__ г.

г. Темрюк

_____ (наименование вопроса)

Преамбула (содержит цели и задачи, обосновывающие принятие решения, указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение), Совет Темрюкского городского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края р е ш и л :

Решающая часть оформляется отдельными пунктами.

Пункты должны содержать:

- информацию об изменениях, дополнениях, признании утратившими силу ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- указание на органы, должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения;
- в случаях, установленных действующим законодательством, указания об опубликовании принятого решения в средствах массовой информации;
- сроки и порядок вступления в силу решения Совета.

Глава
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

Председатель Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

либо

Председатель Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель постоянной комиссии Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района по обеспечению законности,
правопорядка, охраны прав и свобод граждан,
ГО и ЧС, развитию местного самоуправления



Д.В. Никоноров

Приложение 3
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района Краснодарского края

«О _____»

Проект внесен:

Глава Темрюкского городского
поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:
Отделом

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

и т.д.

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Председатель постоянной комиссии Совета
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района по обеспечению законности,
правопорядка, охраны прав и свобод граждан,
ГО и ЧС, развитию местного самоуправления



Д.В. Никоноров