



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ № 787

LXXVII сессия
22 апреля 2025 года

VII созыва
г. Темрюк

Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края

В соответствии с Уставом муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края, Положением о муниципальных правовых актах муниципального образования Темрюкский район, утвержденным решением XLIX сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 22 марта 2013 г. № 498, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края р е ш и л :

1. Утвердить Порядок подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (приложение).

2. Признать утратившим силу:
решение XLI сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 28 сентября 2012 года № 429 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский район»;

решение XLIV сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 21 декабря 2012 года № 466 «О внесении изменений в решение XLI сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 28 сентября 2012 года № 429 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский район»;

решение XLV сессии Совета муниципального образования Темрюкский район VI созыва от 20 апреля 2018 года № 453 «О внесении изменений в решение XLI сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 28 сентября 2012 года № 429 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский район».

3. Официально опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Темрюкский район по вопросам местного самоуправления, охране прав и свобод граждан (Оболонский).

5. Решение «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов решений в Совет муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края» вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Темрюкский район

Председатель Совета
муниципального образования
Темрюкский район

_____ Д.С. Каратеев

_____ С.И. Чмулева

22 апреля 2025 года

22 апреля 2025 года



ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению _____ сессии Совета
муниципального образования
Темрюкский район VII созыва
от «__» _____ 2025 года № __

ПОРЯДОК**подготовки и внесения проектов решений в Совет
муниципального образования Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края**

Настоящий Порядок регулирует вопросы подготовки и внесения проектов решений для рассмотрения на сессии Совета муниципального образования Темрюкский муниципальный район 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 муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

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

- депутаты Совета (постоянные комиссии Совета);
- глава муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (далее – глава муниципального образования);
- председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (далее – председатель Контрольно-счетной палаты)
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан, а также иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края;
- органы прокуратуры.

По поручению главы муниципального образования 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 муниципального образования (по вопросам, отнесенным к их компетенции) в соответствии с поручением главы муниципального образования 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.

1.4.8. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Совета, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

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 муниципального образования Темрюкский район;
- наименование представительного органа **(СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН 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:

- **наименование решения.**

Далее по форме:

- текст;

- подпись председателя Совета (если решение не имеет нормативного характера) либо подписи главы муниципального образования 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 муниципального образования Темрюкский муниципальный район 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 муниципального образования 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 завизирован 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 муниципального образования, либо исполняющий обязанности главы муниципального образования, 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 муниципального образования, подготовившего проект решения, в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через один межстрочных интервала указывается «Составитель проекта:», включающий наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, 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, он в обязательном порядке согласовывается начальником отдела юридического обеспечения администрации муниципального образования.

При внесении проекта решения, реализация которого предусматривает расходы средств районного бюджета, проект в обязательном порядке согласовывает заместитель главы муниципального образования, 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 муниципального образования 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 40 экземпляров, в том числе:

- 1-ый экземпляр для лиц, подписывающих проект решения;
- 36 экземпляров для депутатов Совета;
- 1 экземпляр для прокурора Темрюкского района;
- 1 экземпляр для Контрольно-счетной палаты муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края;
- 1 экземпляр для администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края.

В случае рассмотрения проекта решения, затрагивающего интересы и полномочия поселений Темрюкского района, дополнительно необходимое количество экземпляров проекта решения для поселений Темрюкского района.

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

4.4. Начальник управления по организационному обеспечению деятельности Совета направляет проекты решений и прилагаемые к ним материалы 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 муниципального образования
Темрюкский район по вопросам
местного самоуправления,
охране прав и свобод граждан

С.Н. Оболонский

Приложение 1
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

Председателю Совета
муниципального образования
Темрюкский муниципальный
район Краснодарского края

(фамилия, инициалы)

О внесении проекта решения
на рассмотрение сессии Совета
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

В соответствии с пунктом__ статьи ____ Устава муниципального
образования Темрюкский район вносится проект решения Совета
муниципального образования Темрюкский район по вопросу
« _____ »

Проект решения прошу рассмотреть на очередной (внеочередной) сессии
Совета муниципального образования Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края _____.
(дата)

Докладчиком по данному вопросу является _____
(должность,

фамилия, имя, отчество)

- Приложение: 1. Проект решения Совета муниципального образования
Темрюкский муниципальный район Краснодарского края
в ____ экз. на бумажном носителе.
2. Проект решения Совета муниципального образования
Темрюкский муниципальный район 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 муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель постоянной комиссии
Совета муниципального образования
Темрюкский район по вопросам
местного самоуправления,
охране прав и свобод граждан

С.Н. Оболонский

Приложение 2
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ №

_____ сессия
«__» _____ 20__ г.

_____ созыва
г. Темрюк

(наименование вопроса)

Преамбула (содержит цели и задачи, обосновывающие принятие решения, указания на нормы действующего законодательства, в соответствии с которыми принимается решение), Совет муниципального образования Темрюкский муниципальный район 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 муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

Председатель Совета
муниципального образования
Темрюкский муниципальный
район Краснодарского края

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

либо

Председатель Совета
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель постоянной комиссии
Совета муниципального образования
Темрюкский район по вопросам
местного самоуправления,
охране прав и свобод граждан

С.Н. Оболонский

Приложение 3
к Порядку подготовки и внесения
проектов решений в Совет
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования
Темрюкский муниципальный район Краснодарского края
«О _____»

Проект внесен:

Глава муниципального
образования Темрюкский
муниципальный район
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:
Управлением (отделом)

Начальник управления (отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Начальник управления (отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский муниципальный район
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

и т.д.

Начальник отдела юридического
обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Председатель постоянной комиссии
Совета муниципального образования
Темрюкский район по вопросам
местного самоуправления,
охране прав и свобод граждан

С.Н. Оболонский