

**СОВЕТ  
ЕРУСЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.01.2021 № 02А

**О порядке подготовки проектов решений,  
вносимых на заседания Совета Ерусланского  
муниципального образования**

В соответствии со ст. 39 Устава Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района, Совет Ерусланского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок подготовки проектов решений, вносимых на заседания Совета (приложение).
2. Решение Совета Ерусланского МО № 7 от 28.02.2014 г. «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Советом Ерусланского муниципального образования Федоровского муниципального района в прокуратуру Федоровского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы» - признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Ерусланского муниципального  
образования Федоровского муниципального  
района Саратовской области



*Панфорова*

А.Е. Панфорова

## **Порядок подготовки проектов решений, выносимых на заседания Совета Ерусланского муниципального образования**

1. Проекты решений, вносимые на заседание Совета (далее по тексту – Совет муниципального образования), вносятся субъектами правотворческой инициативы, определенные Уставом.

Ответственность за качество проектов, их согласования с заинтересованными сторонами несут исполнители.

2. Проект решения направляется в Совет муниципального образования сопроводительным письмом о направлении проекта решения на рассмотрение Совета муниципального образования за подписью соответствующего руководителя органа местного самоуправления или руководителя субъекта правотворческой инициативы. К проекту решения прилагается заключения прокуратуры Федоровского района Саратовской области (в случае, если проект решения носит нормативный характер), справка-обоснование с изложением доводов о целесообразности принятия данного решения, указание на законы, иные нормативные правовые акты, на основании или во исполнение которых готовился проект.

К проектам решений о внесении изменений в ранее принятые решения вносится таблица изменений, содержащая тексты действующей редакции решения и текста предполагаемой к изменению редакции.

3. При составлении проектов решений необходимо:

- чтобы задания были реальными, конкретными и в полном объеме обеспечены материально-технической базой и финансированием с указанием источника финансирования;

- указывать исполнителей, объемы работы, сроки исполнения, а также должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением решения;

- обеспечить краткое, четкое и последовательное изложение документа, исключающего возможность двоякого толкования;

- учитывать все ранее принятые решения Советом муниципального образования по данному вопросу. Если вновь принимаемые решения исключают действие ранее принятых решений по этому вопросу, то в проекте нового решения следует признать утратившими силу прежние решения;

- указать момент вступления решения в законную силу, срок действия решения, если решение принимается на определенный срок;

- указание на опубликование;

4. Проект решения должен отвечать следующим требованиям:

4.1. структура проекта решения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования.

4.2. Текст проекта решения должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

4.3. В проектах решений должны содержаться определения вводимых в муниципальную нормативную базу юридических, технических и других терминов, которые не определены федеральным и областным законодательством;

4.4. Проекты решений, подготовленные во исполнение правовых актов вышестоящих органов, должны содержать ссылку на эти акты (наименование, дату, номер, заголовок).

4.5. В проектах решений не допускается наличие следующих коррупционных факторов:

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле «в праве» - диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества – наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативно правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции - нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага).

и) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

к) злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

л) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление не устоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

5. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Совета муниципального образования должны пройти согласование. Последнее оформляется визой, которая включает должность, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Визы проставляются на листе согласования.

Сроки согласований проекта решения одним лицом (органом) не могут превышать более 3 суток.

Проект решения, вносимый в Совет муниципального образования, согласовывается в следующем порядке:

1) Руководителем юридического лица, структурного подразделения, учреждения или предприятия, которое будет задействовано для исполнения решения в случае его принятия;

2) Заместителем руководителя органа местного самоуправления муниципального района, курирующим соответствующую отрасль или сферу управления;

3) Проекты решений по бюджетно-финансовым вопросам, вопросам, предусматривающим при их принятии дополнительные расходы средств бюджета муниципального образования, распоряжения и управления имуществом муниципального образования в обязательном порядке согласовываются с профильными структурными подразделениями исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

В случае отказа субъекта, указанного в подпункте 1,2,3 настоящего пункта, он предоставляет обоснованные возражения в письменном виде.

6. До принятия соответствующих нормативных правовых актов, разработчиком обеспечивается выполнение следующих мероприятий:

- размещение проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" с указанием предполагаемой даты принятия соответствующих муниципальных нормативных правовых актов с целью обеспечения возможности рассмотрения проектов заинтересованными лицами и направления указанными лицами предложений и замечаний на проект;

- направление проектов нормативных правовых актов в прокуратуру Федоровского района Саратовской области для заключения о соответствии проекта муниципального нормативного правового акта действующему законодательству.

После получения из прокуратуры района заключения, разработчик проекта принимает меры по устранению замечаний, изложенных в заключении (при их наличии).

Принятие проекта муниципального нормативного правового акта без соответствующего заключения прокуратуры Федоровского района Саратовской области не допускается.

7. В проекте решения в обязательном порядке указывается реестр рассылки, в который вносятся заинтересованные структурные подразделения, органы, организации.

Проекты решений не отвечающие требованиям, определенным настоящим Положением в Совет муниципального образования не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

8. Правовая экспертиза соответствия вносимого в Совет муниципального образования проекта решения действующему законодательству осуществляется соответствующими специалистами Совета муниципального образования и ими визируется.

9. Имеющиеся у визирующего лица возражения по тексту излагаются в проекте решения или в справке, которая прилагается к проекту решения. При этом виза не ставится до окончательного согласования текста.

10. В случае выявления депутатами Совета муниципального образования, в процессе подготовки к внесению проекта решения на заседание депутатской комиссии недоработок по проекту решения, глава муниципального образования вправе проводить дополнительные консультации по проекту с соответствующими специалистами, готовившими и согласовавшими проект решения, с целью устранения недоработок и разночтений.

Проект решения, не прошедший полного согласования с должностными лицами администрации муниципального образования, указанными в листе согласования, в повестку для заседания комиссии или Совет муниципального образования не вносится и возвращается исполнителю на доработку.

В случае, несогласия исполнителя проекта с возражениями, представленными в ходе согласования, проект может быть внесен на заседание комиссии или Совета муниципального образования с мотивированным мнением исполнителя, завизированным главой муниципального образования, внесшего проект, относительно представленных возражений.

Окончательная редакция проекта вырабатывается в ходе его обсуждения на заседании комиссии или Совет муниципального образования.

11. Прошедшие процедуру согласований, установленную настоящего Положения, проекты решений в машинописном виде и на электронном носителе поступают в Совет муниципального образования.

Поступившие в Совет муниципального образования проекты нормативных правовых актов направляются уполномоченным должностным лицам для проведения антикоррупционной экспертизы.

Проекты решений не имеющие заключения антикоррупционной экспертизы в повестку дня заседания комиссии или Совет муниципального образования не включаются, за исключением случаев принятия решений о внеочередном рассмотрении проекта решения.

12. Подготовленные, в соответствии с настоящим положением, проекты решений Совета муниципального образования вносятся в проект повестки дня заседания комиссии или Совета муниципального образования, и направляются для ознакомления депутатам Совета муниципального образования, не позднее 2-х дней до дня заседания комиссии или Совета муниципального образования, за исключением случаев рассмотрения проектов решений, вносимых во внеочередном порядке.

13. В случае если после внесения в Совет муниципального образования согласованного и включенного к рассмотрению в проект повестки дня заседания комиссии или Совета муниципального образования проекта решения исполнитель проекта решения заявляет о необходимости внесения в него поправок, то эти поправки исполнителем проекта решения озвучиваются непосредственно на заседании комиссии или Совета муниципального образования.

Если в процессе согласований или в процессе обсуждения постоянной депутатской комиссией в проект решения вносятся изменения принципиального характера, требующие существенных изменений и дополнительной проработки проекта решения, последний возвращается на

доработку исполнителю проекта. Доработанный проект решения вносится в установленном порядке.

Ответственность за досогласование поправок и их соответствие действующему законодательству несет исполнитель проекта.

Прошедший процедуру досогласования проект решения вносится в повестку дня заседания Совета муниципального образования при наличии соответствующего решения депутатской комиссии и повторно направляется для ознакомления депутатам Совета муниципального образования, в порядке предусмотренном настоящим Положением.

Депутатская комиссия рассматривает проект решения и выносит свое заключение по предлагаемому проекту с мотивированными рекомендациями депутатам Совета муниципального образования о принятии или отклонении проекта решения.

Решение комиссии на заседании Совета муниципального образования доводится до сведения депутатов председателем соответствующей депутатской комиссии.

14. Глава муниципального образования в случаях когда возникла безотлагательная необходимость принятия решения Совета муниципального образования, обеспечивающего неотложное нормативное сопровождение выполнения администрацией муниципального образования ее функций, а заседание депутатской комиссии уже состоялось и проект повестки дня заседания Совета муниципального образования сформирован, вправе обратиться к депутатам Совета муниципального образования с просьбой о включении проекта решения в проект повестки дня заседания на рассмотрение Совета муниципального образования.

Решение о включении проекта решения Совета муниципального образования в повестку дня заседания на рассмотрение Совета муниципального образования ставится на голосование при утверждении повестки дня заседания Совета муниципального образования. Решение принимается по результатам голосования, в соответствии с Регламентом Совета муниципального образования.

15. На основе представленных проектов и заключений депутатских комиссий сотрудники Совета муниципального образования составляют проект повестки дня заседания Совета муниципального образования представляют его Главе муниципального образования для внесения на утверждение.

16. После заседания Совета муниципального образования субъект правотворческой инициативы, глава муниципального образования, совместно с депутатами Совета муниципального образования в течение 7 дней дорабатывают проекты решений, с учетом замечаний, внесенных дополнений или изменений, зафиксированных в протоколе заседания Совет муниципального образования и представляют их на подпись главе муниципального образования.

Решения Совета муниципального образования, являющиеся нормативными правовыми актами, в течение 10 дней с даты подписания направляются главой муниципального образования в прокуратуру Федоровского района Саратовской области.