Утвержден

решением

Волгоградской городской Думы

от 27.11.2015 № 36/1135

Порядок

внесения проектов решений Волгоградской городской Думы

в Волгоградскую городскую Думу

1. Общие положения

1.1. Порядок внесения проектов решений Волгоградской городской Думы в Волгоградскую городскую Думу (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48568123AEC4A83DD56086E41A21F2D318791467E30552A2119745E83ACFEBB152BF5929103F133E233EH) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=48568123AEC4A83DD56098E90C4DADD619744362E3015FF34CC343BF659FEDE412FF5F7C537B1B3839C13D77273CH) города-героя Волгограда и устанавливает процедуру внесения проектов решений Волгоградской городской Думы в Волгоградскую городскую Думу (далее – городская Дума) и перечень прилагаемых к ним документов.

1.2. По вопросам своей компетенции городская Дума принимает муниципальные правовые акты Волгограда в форме решений городской Думы (далее – Решение).

1.3. Решение, носящее нормативный правовой характер, является муниципальным правовым актом Волгограда, изданным в установленном порядке и содержащим правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Решение, носящее правовой характер, является муниципальным правовым актом Волгограда, принятым в пределах компетенции городской Думы и не направленным на установление, изменение или отмену правовых норм, содержащим предписания индивидуального характера, рассчитанным на разовое применение, адресованным к строго определенным лицам, воздействующим на конкретные отношения и действующим вплоть до момента их прекращения.

1.4. Проекты Решений могут вноситься в городскую Думу комитетами городской Думы, депутатами городской Думы, депутатскими объединениями (фракциями, группами) городской Думы, главой Волгограда, главой администрации Волгограда, Контрольно-счетной палатой Волгограда, прокурором Волгограда, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, общественными объединениями (далее – субъект правотворческой инициативы).

Внесение проектов Решений в городскую Думу инициативными группами граждан осуществляется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=3BB864D6CF923AB2181D10F610FE54933F10AFAE7E4D4A8DE099A4EDBCD4EA6622B773F9CEA9968D067B03D9cFJ) города-героя Волгограда, Порядком реализации правотворческой инициативы граждан в Волгограде, принятым Решением от 30.03.2011 № 43/1346 «О Порядке реализации правотворческой инициативы граждан в Волгограде», с учетом требований настоящего Порядка.

Проект нового Устава города-героя Волгограда, проект Решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав города-героя Волгограда может вноситься главой Волгограда, главой администрации Волгограда или депутатами городской Думы численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов городской Думы.

Проекты Решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Волгограда, вносятся на рассмотрение городской Думе главой администрации Волгограда или при наличии его заключения.

Проекты Решений об утверждении бюджета Волгограда, внесении в него изменений, об исполнении бюджета Волгограда за отчетный финансовый год вносятся в городскую Думу в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Уставом города-героя Волгограда, Положением о бюджетном процессе в Волгограде, принятым Решением от 25.06.2008 № 6/171 «О Положении о бюджетном процессе в Волгограде», с учетом требований настоящего Порядка.

1.5. Субъект правотворческой инициативы самостоятельно осуществляет разработку проектов Решений в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами Волгограда с учетом требований настоящего Порядка. Субъект правотворческой инициативы вправе поручить разработку проектов Решений иному лицу – разработчику проекта Решения.

1.6. Субъект правотворческой инициативы (или разработчик проекта Решения) обеспечивает:

составление, оформление, печатание, согласование и визирование проекта Решения и документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка;

составление финансово-экономического обоснования, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Волгограда;

получение заключения главы администрации Волгограда, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Волгограда, за исключением проектов Решений, вносимых главой администрации Волгограда;

получение заключений профильных структурных подразделений администрации Волгограда, к полномочиям которых относится рассмотрение вопросов, изложенных в проекте Решения;

получение оценки регулирующего воздействия, проведенной департаментом экономического развития администрации Волгограда в порядке, установленном администрацией Волгограда, если проект Решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

составление списка организаций и должностных лиц для рассылки Решения на оборотной стороне последнего листа проекта Решения с обязательным указанием почтовых реквизитов и электронных адресов (при необходимости) для сторонних организаций и физических лиц;

направление проекта Решения в городскую Думу на регистрацию;

устранение замечаний и урегулирование разногласий по внесенному в городскую Думу проекту Решения.

1.7. Срок рассмотрения проекта Решения в городской Думе не может превышать 30 календарных дней со дня официального внесения проекта Решения в городскую Думу.

1.8. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный в городскую Думу проект Решения.

2. Перечень документов, прилагаемых к проекту Решения

2.1. Проект Решения вносится в городскую Думу с обязательным приложением следующих документов:

сопроводительного письма к проекту Решения за подписью субъекта правотворческой инициативы;

пояснительной записки к проекту Решения;

финансово-экономического обоснования, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Волгограда;

заключения главы администрации Волгограда, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Волгограда, за исключением проектов Решений, вносимых главой администрации Волгограда;

оценку регулирующего воздействия, проведенную департаментом экономического развития администрации Волгограда в порядке, установленном администрацией Волгограда, если проект Решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

заключения профильных структурных подразделений администрации Волгограда, к полномочиям которых относится рассмотрение вопросов, изложенных в проекте Решения;

справки о действующей правовой базе по проекту Решения;

справочного и аналитического материала, а также иных документов, которые, по мнению субъекта правотворческой инициативы, необходимы при рассмотрении проекта Решения;

проекта Решения на электронном носителе, полностью соответствующего проекту Решения на бумажном носителе.

2.2. Субъект правотворческой инициативы (или разработчик проекта Решения) несет персональную ответственность за аутентичность электронного документа.

2.3. К проекту Решения, направляемому в городскую Думу:

общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, в обязательном порядке прилагается протокол заседания органа, уполномоченного Уставом общественного объединения, органа территориального общественного самоуправления на принятие решений о внесении в городскую Думу проектов муниципальных правовых актов Волгограда;

комитетами городской Думы, депутатскими объединениями (фракциями, группами) городской Думы, в обязательном порядке прилагается выписка из протокола заседания комитета городской Думы, депутатского объединения (фракции, группы) городской Думы.

2.4. Проект Решения визируется на каждом листе субъектом правотворческой инициативы (или разработчиком проекта Решения).

3. Требования к оформлению проекта Решения

3.1. Проект Решения имеет следующие обязательные реквизиты:

изображение герба города-героя Волгограда;

наименование органа местного самоуправления Волгограда;

вид документа;

дату документа;

регистрационный номер документа;

наименование либо аннотацию документа;

текст;

подпись.

3.2. Проект Решения оформляется и изготавливается на соответствующем бланке утвержденного образца, который размещен на официальном сайте городской Думы.

3.3. Не допускается самостоятельное изменение параметров бланков, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.4. На каждом листе проекта Решения, оформленном как на бланке, так и без него, соблюдаются следующие параметры:

размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм;

шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14 пунктов, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине;

формат листа бумаги А4 (210 x 297 мм);

абзацный отступ – 1,25 см от границы левого поля.

3.5. При изготовлении проекта Решения на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

3.6. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются после подписания Решения.

3.7. Наименование либо аннотация проекта Решения включает в себя краткое содержание проекта Решения, должно носить нейтральный информационный характер, должно быть максимально кратким, емким, точно передавать смысл текста проекта Решения, грамматически согласовываться с видом документа и отвечать на вопрос: о чем? Пример:

Решение (о чем?)

О назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения Волгоградской городской Думы «Об исполнении бюджета Волгограда за 2014 год»

Наименование либо аннотация проекта Решения не заключается в кавычки и отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» одним одинарным междустрочным интервалом. Точка в конце наименования либо аннотации проекта Решения не ставится.

3.8. Текст проекта Решения составляется на русском языке в официально-деловом стиле в соответствии с правилами орфографии и пунктуации, должен содержать достоверную, точную, аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Текст проекта Решения печатается без переносов слов с одной строки на другую по слогам за исключением текста, который представлен в виде таблицы.

Терминология, употребляемая в тексте проекта Решения, должна соответствовать терминологии, установленной нормативными правовыми актами.

3.9. Текст проекта Решения, как правило, состоит из двух частей: вступительной (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

3.10. В преамбуле указываются основания, причины, цели составления проекта Решения, ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается проект Решения, с указанием наименования вида законодательного акта, органа, который его издал, даты издания, регистрационного номера и точного наименования.

Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания и не нумеруется.

Ссылки на положения нормативного характера в преамбуле не делаются.

Преамбула не заключается в кавычки и отделяется от предыдущего реквизита «Наименование либо аннотация документа» одним одинарным междустрочным интервалом.

В проекте Решения преамбула оканчивается словом «**РЕШИЛА:**» (с новой строки, без абзацного отступа, прописными буквами, полужирным шрифтом, без пробелов и кавычек, в конце ставится двоеточие). Пример:

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города-героя Волгограда, Волгоградская городская Дума

**РЕШИЛА:**

Преамбула может отсутствовать, если предусматриваемые распорядительные меры не нуждаются в разъяснении.

3.11. Постановляющая (распорядительная) часть проекта Решения состоит из пунктов и подпунктов и включает в себя:

нормативные предписания по сути проекта Решения. Пример:

1. Образовать комиссию по награждению почетным знаком города-героя Волгограда «За верность Отечеству».

или

1. Назначить 18 мая 2015 г. в 18.00 часов публичные слушания по проекту решения Волгоградской городской Думы «Об исполнении бюджета Волгограда за 2014 год».;

указание на действующие муниципальные правовые акты Волгограда, подлежащие изменению, признанию утратившими силу либо отмене в связи с принятием Решения. Пример:

2. Признать утратившим силу решение Волгоградской городской Думы от 06.03.2015 № 37/153 «О награждении Почетной грамотой Волгоградской городской Думы».;

указание об опубликовании Решения в случаях, установленных действующим законодательством, Уставом города-героя Волгограда. Пример:

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации в установленном порядке.

или

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации в установленном порядке не позднее 30 ноября 2014 г.;

порядок вступления в силу Решения, если необходимо установить особый порядок вступления в силу Решения. Пример:

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2015 г.

или

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.;

норму о возложении на должностное лицо контроля за исполнением принятого Решения. Пример:

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы Волгограда И.И.Иванова.

3.12. Текст проекта Решения, как правило, делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Раздел и подраздел имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, и наименования, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Пример:

1. Общие положения

1.1. Общие требования

или

2. Требования к оформлению

муниципальных правовых актов Волгограда

2.1. Требования к оформлению проекта

решения Волгоградской городской Думы

Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и не имеет наименования, печатается с прописной буквы с абзацным отступом.

Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый или арабскими цифрами с точкой, или арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

3.13. Многостраничные тексты проекта Решения, объемные по содержанию, содержащие несколько вопросов, выводов, допускаетсяделить на разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Пример:

Раздел I. Оформление прав на земельные участки

Глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Пример:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы и абзацного отступа. Пример:

Статья 33. Заключительные положения

Статья может не иметь наименования. В таком случае точка после порядкового номера статьи не ставится. Пример:

Статья 33

Часть имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и не имеет наименования, печатается с прописной буквы с абзацным отступом.

3.14. Возможно деление разделов, подразделов, статей, частей, пунктов, подпунктов на абзацы. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, например, «абзац второй изложить в следующей редакции:», «дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:», «в соответствии с абзацем первым пункта 3 статьи 5» и т.п. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

В рамках одного документа применяется единое деление текста на его структурные единицы и единое оформление структурных единиц текста.

Нумерация разделов, глав, статей текста проекта Решения должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов Решения при внесении в него изменений и признании утратившими силу его структурных единиц.

Если Решение дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями, например, глава 51, статья 71, часть 21, пункт 31, подпункт «а1».

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые законодательные акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) законодательные акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты и законопроекты недопустимы.

Ссылки на структурные единицы одного и того же проекта Решения оформляются следующим образом: «содержащиеся в главе 3 настоящего Порядка», «в связи с положениями настоящей главы», «в соответствии с пунктом 1 статьи 5 настоящего Положения».

Ссылки в проекте Решения могут даваться на законодательные акты высшей или равной юридической силы.

В тексте проекта Решения недопустимы ссылки на нормативные предписания других законодательных актов, муниципальных правовых актов Волгограда, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Наименования указанных в проекте Решения органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

Если в проекте Решения требуется многократно упомянуть тот или иной объект (круг объектов), а также когда в проекте Решения неоднократно употребляется то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов) или понятии приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме «(далее – ...)», а далее в тексте употребляется только его сокращенное наименование.

3.15. Если в тексте проекта Решения информация представлена в виде таблицы, то в таком тексте делается ссылка на таблицу, например, «на основании данных, указанных в таблице» или «согласно таблице», а сама таблица оформляется с указанием слова «Таблица» и с указанием ее наименования.

Если таблиц несколько, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте. Пример:

5. Порядок определения класса пожарной опасности строительных конструкций приведен в таблице 6.

Таблица 6

Порядок определения класса пожарной опасности

строительных конструкций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс пожарной опасности конструк-ций | Допускаемый размер повреждения конструкций, сантиметры | | Наличие | |
| вертикаль-ных | горизонталь-ных | теплового эффекта | горения |
| 1. | К0 | 0 | 0 | отсутствует | отсутству-ет |
| 2. | К1 | не более 40 | не более 25 | не регламентиру-ется | отсутству-ет |

Таблица имеет два уровня деления текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже либо в единственном числе, либо во множественном числе. Подзаголовки граф и строк таблицы должны быть согласованы грамматически с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Нумерация строк таблицы указывается в первой графе.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные сокращения. Основной используемый шрифт в таблицах – «Times New Roman», размер шрифта – 14 пунктов, допускается размер шрифта 12 пунктов.

При наличии нумерации строк таблицы они именуются соответственно разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, в конце которых ставится точка.

Текст в таблице печатается по ширине текстового поля, при необходимости с использованием переносов слов.

3.16. Приложения к проекту Решения являются его составной неотъемлемой частью и обладают такой же юридической силой, как и само Решение. Приложения к проекту Решения оформляются на отдельных листах бумаги и, соответственно, отдельными электронными файлами.

В качестве приложения к проекту Решения оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, структура и т.д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.). При этом в тексте проекта Решения дается ссылка:

«согласно приложению» – если приложение одно;

«согласно приложению 1» или «согласно приложению 2» – если приложений несколько.

Если приложений несколько, они нумеруются, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

При наличии нескольких листов в приложении листы нумеруются арабскими цифрами и, начиная со второго листа, делается пометка «Продолжение приложения» или «Продолжение приложения 1» и т.п.

Приложение к проекту Решения оформляется на отдельном листе с расположением грифа приложения в правом верхнем углу:

Приложение

к решению

Волгоградской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к решению

Волгоградской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Решению подписывается главой Волгограда.

Если к проекту Решения прилагаются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание, план мероприятий и т.п.), то в этом случае в постановляющей (распорядительной) части проекта Решения используется формулировка «Утвердить» и дается ссылка «(прилагается)», а приложение оформляется на отдельном листе с расположением грифа утверждения в правом верхнем углу:

Утвержден

решением

Волгоградской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Слово «Утвержден» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: программа – утверждена, состав – утвержден и т.п.

На последнем листе утверждаемого документа в правом нижнем углу указывается полное официальное наименование разработчика проекта Решения.

3.17. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего проект Решения, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

4. Требования к оформлению сопроводительного письма

и пояснительной записки к проекту Решения

4.1. Сопроводительное письмо к проекту Решения направляется в адрес главы Волгограда и подписывается соответственно:

председателем комитета городской Думы, если проект Решения вносится в городскую Думу комитетом городской Думы;

депутатом городской Думы, если проект Решения вносится в городскую Думу депутатом городской Думы;

руководителем депутатского объединения (фракции, группы) городской Думы, если проект Решения вносится в городскую Думу депутатским объединением (фракцией, группой) городской Думы;

главой администрации Волгограда, если проект Решения вносится в городскую Думу главой администрации Волгограда;

председателем Контрольно-счетной палаты Волгограда, если проект Решения вносится в городскую Думу Контрольно-счетной палатой Волгограда;

прокурором Волгограда, если проект Решения вносится в городскую Думу прокурором Волгограда.

В случае если субъектом правотворческой инициативы выступает глава Волгограда, то сопроводительное письмо к проекту Решения подписывается главой Волгограда и направляется в адрес городской Думы.

В сопроводительном письме к проекту Решения указываются полное имя, отчество, фамилия и должность докладчика, представляющего проект Решения при рассмотрении его на заседании городской Думы или комитета городской Думы.

4.2. В пояснительной записке к проекту Решения указываются:

субъект правотворческой инициативы и (или) разработчик проекта Решения;

обоснование необходимости принятия Решения, цели и основные положения проекта Решения;

перечень муниципальных правовых актов Волгограда, подлежащих признанию утратившими силу, изменению либо отмене в связи с принятием проекта Решения;

предложения о разработке муниципальных правовых актов Волгограда, принятие которых необходимо для реализации данного Решения.

Пояснительная записка к проекту Решения подписывается субъектом правотворческой инициативы. Если субъектом правотворческой инициативы является глава администрации Волгограда, пояснительная записка к проекту Решения подписывается руководителем структурного подразделения администрации Волгограда – разработчиком проекта Решения.

5. Внесение проекта Решения в городскую Думу

5.1. Субъект правотворческой инициативы направляет проект Решения в городскую Думу с приложением документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка.

5.2. Регистрация проекта Решения осуществляется в отделе документационного обеспечения городской Думы (канцелярии). Датой официального внесения проекта Решения в городскую Думу считается дата его регистрации в городской Думе.

5.3. Перед регистрацией проекта Решения проводится его первичная обработка (проверка целостности, комплектности, наличия проекта Решения на электронном носителе, сортировка и др.) на предмет соответствия представленного проекта Решения и документов к нему требованиям настоящего Порядка.

5.4. Проект Решения, подготовленный с нарушениями требований настоящего Порядка, к регистрации не принимается.

Консультационно-организационный отдел Волгоградской городской Думы