**Утвержден распоряжением председателя районного Совета депутатов от 29.12.2015 № 61**

**ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

**В БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

1. **Сроки внесения и виды вносимых проектов решений**

Проекты решений вносятся в районный Совет не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения сессии.

Проекты, поступившие в районный Совет менее чем за 15 календарных дней до дня проведения сессии, включаются в повестку дня следующей сессии, за исключением проектов, вносимых на рассмотрение внеочередной сессии районного Совета.

Проекты, подлежащие рассмотрению на внеочередной сессии районного Совета, вносятся в районный Совет не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения сессии.

Проект решения считается внесенным в районный Совет со дня регистрации в районном Совете сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо должно содержать точное наименование проекта решения, с точным указанием листов и экземпляров приложения; информацию о соблюдении процедуры подготовки проекта к утверждению (размещение в Сети интернет, публичные слушания и т.д.); Ф.И.О, должность докладчика, который представляя проект на рассмотрение депутатов районного Совета несет личную ответственность за соблюдение всех стадий подготовки проекта решения и соответствие его действующему законодательству.

 В порядке реализации правотворческой инициативы в районный Совет могут быть внесены:

а) проекты вновь издаваемых нормативно-правовых актов;

б) проекты правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты;

в) проекты правовых актов о признании утратившими силу (отмене) ранее принятых правовых актов или о приостановлении их действия.

**2. Субъекты инициативы**

Проекты решений вносятся в районный Совет субъектами инициативы:

- Главой района,

- первым заместителем Главы района,

- депутатами районного Совета,

- гражданами в порядке правотворческой инициативы,

- иными субъектами правотворческой инициативы, установленными действующим законодательством и Уставом района.

1. **Проект решения**

Проект решения и приложения к нему вносятся в районный Совет в печатном и электронном виде.

Проект решения должен соответствовать следующим юридико-техническим требованиям (приложение 1). Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 30мм- левое, 10мм-правое, 20мм-верхнее, 20мм-нижнее. Текст печатается 14 шрифтом, выделение текста курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием не допускается, кроме **наименования** проекта решения. При написании даты в цифровом обозначении буква г. не ставится.

*Пример:*

*правильно - 29.09.2016*

*правильно – 29 сентября 2016г.*

 *неправильно - 29.09.2016г.*

**Наименование решения**отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию решения определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать. Выделяется жирным шрифтом, печатается по ширине листа.

*Пример:*

*Правильно:*

**О принятии полномочий по решению вопросов местного значения поселений в части осуществления внешнего муниципального финансового контроля за счет межбюджетных трансфертов**

*Неправильно:*

**О принятии полномочий**

**по решению вопросов местного**

**значения поселений в части**

**осуществления внешнего**

**муниципального финансового контроля**

**за счет межбюджетных трансфертов**

Решения со сложными и неоправданно длинными наименованиями затрудняют систематизацию и понимание актов, особенно они неудобны при ссылках на них в других актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

**Преамбула (введение) -** самостоятельная часть решения, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания; не делится на статьи; не содержит ссылки на другие законодательные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием решения.

**Решения могут иметь приложения,** в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к решению имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте решения знак № также не указывается.

Пример:

*согласно приложению 4 к настоящему решению*

Юридическая сила приложений и решения (НПА), к которому они относятся, одинакова. Объемные приложения (10 листов и более) к решениям допускается печатать 12 шрифтом.

Проект решения возвращается субъекту инициативы в случае:

а) несоответствия проекта правового акта требованиям юридико-технического оформления;

б) непредставления пояснительной записки и листа согласования;

в) представления пояснительной записки и листа согласования, оформленных не надлежащим образом.

В проекте решения указывается лицо, на которое возложен контроль за исполнением решения.

1. **Требования к перечню документов, прилагаемых к проекту решения**

К проекту решения, вносимому в районный Совет должны прилагаться:

а) **пояснительная записка** (приложение 2) подписывается лицом, составившим пояснительную записку, должна содержать предмет регулирования, отнесенного к компетенции районного Совета, обоснование причин, оснований и целесообразности его принятия, комментарии к разделам или статьям проекта; финансово-экономическое обоснование - в случае внесения проекта правового акта, предусматривающего уменьшение доходной части бюджета района или расходы, покрываемые за счет средств бюджета района; перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого решения;

б) **лист согласования** (приложение 3)- это гарантия того, что проект прошел экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству, процедура подготовки проекта до рассмотрения на сессии и принятия решения соблюдена в полном объеме; указывается представитель (субъекта инициативы) на всех стадиях рассмотрения проекта решения и докладчик, их подписи и даты;

в) **электронные версии** проекта решения и пояснительной записки.