

**СОВЕТ БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

16 декабря 2025 года

№ 232

город Балей

**Об утверждении Положения о порядке разработки и внесения проектов
решений Совета БалеЙского муниципального округа
Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь ст. 30 Устава БалеЙского муниципального округа Забайкальского края, Совет БалеЙского муниципального округа Забайкальского края **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положения о порядке разработки и внесения проектов решений Совета БалеЙского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившими силу:

1) Решение Совета муниципального района «БалеЙский район» от 25 февраля 2014 года № 139 «О порядке разработки и внесения проектов решений Совета муниципального района «БалеЙский район»»;

2) Решение Совет муниципального района «БалеЙский район» от 09.12.2015 № 338 «О внесении изменений в порядок разработки и внесения проектов решений Совета муниципального района «БалеЙский район», утвержденный решением Совета муниципального района «БалеЙский район» от 25 февраля 2014 г. № 139 «О порядке разработки и внесения проектов решений Совета муниципального района «БалеЙский район»»;

3) Решение Совет муниципального района «БалеЙский район» от 08.12.2016 № 40 «О внесении изменений в порядок разработки и внесения проектов решений Совета муниципального района «БалеЙский район», утвержденный решением Совета муниципального района «БалеЙский район» от 25 февраля 2014 г. № 139.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании «БалеЙское обозрение» (<https://бал-ейская-новъ.рф>).

Председатель Совета БалеЙского
муниципального округа
Забайкальского края

П.И. Коваленко



Глава БалеЙского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Ушаков



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и внесения проектов решений Совета БалеЙского муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки внесения проектов решений Совет БалеЙского муниципального округа Забайкальского края, перечне и формах, прилагаемых к ним документов (далее - Положение) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проекты решений) в Совет БалеЙского муниципального округа Забайкальского края (далее – Совет), перечень и формы прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания проектов решений Совета.

1.2. Решения, изданные в пределах компетенции Совета, обязательны для исполнения всеми органами местного самоуправления БалеЙского муниципального округа Забайкальского края (далее - округ) и должностными лицами администрации БалеЙского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация округа), юридическими и физическими лицами на всей территории муниципального округа.

1.3. Проекты решений разрабатываются и принимаются в соответствии и во исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Забайкальского края, Устава БалеЙского муниципального округа Забайкальского края (далее - Устав), правовых актов органов местного самоуправления округа.

2. Виды правовых актов Совета

2.1. Совет по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом, принимает решения Совета БалеЙского муниципального округа Забайкальского края (далее - решения Совета), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории округа (нормативные правовые акты), а также решения Совета по вопросам организации деятельности Совета депутатов (ненормативные правовые акты).

2.2. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, устанавливающий или изменяющий общеобязательные правила (предписания постоянного или временного характера), распространяющийся, как правило, на неопределенный круг лиц, рассчитанный на многократное его применение и исполнение.

2.3. Ненормативный правовой акт - официальный письменный документ, содержащий предписания исполнительно-распорядительного,

индивидуального характера, распространяющийся на заранее определенный круг лиц, рассчитанный, в основном, на однократное его применение.

3. Общие условия внесения проектов решений Совета

3.1. Проекты решений Совета могут вноситься депутатами Совета, главой БалеЙского муниципального округа (далее - глава округа), инициативными группами граждан, прокурором территории, в состав которой входит округ, избирательной комиссией муниципального округа, по вопросам его ведения.

Проекты решений, исходящие от администрации, вносятся на рассмотрение Совета главой округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета через лиц, указанных в настоящем пункте.

3.2. Проекты решений Совета вносятся с соблюдением настоящего Положения.

4. Требования, предъявляемые к проектам решений Совета

4.1. Проекты решений Совета должны отвечать следующим требованиям:

4.1.1. соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Забайкальского края, Уставу округа, решениям Совета, настоящему Положению;

4.1.2. издание проекта решения в пределах компетенции Совета;

4.1.3. обеспеченность реализации предписаний проекта решения (финансово-экономическая, организационная и т.п.);

4.1.4. наличие в проекте решения предписаний, обеспечивающих согласованность этого проекта решения с другими правовыми актами;

4.1.5. наличие логически построенной структуры;

4.1.6. единство терминологии;

4.1.7. общепризнанность терминов;

4.1.8. наличие обязательных реквизитов;

4.1.9. соблюдение иных правил юридической техники.

4.2. проект решения Совета должен содержать следующие обязательные реквизиты:

4.2.1. В правом верхнем углу проекта решения располагается слово «ПРОЕКТ» и указываются сведения о субъекте правотворческой инициативы;

4.2.2. наименование вида правового акт;

4.2.3. заголовок, обозначающий предмет регулирования;

4.2.4. наименование должности, фамилию, инициалы должностных лиц, подписывающих решение;

4.3. Структура проекта решения Совета:

4.3.1. Проект решения Совета, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной части, а также включает в себя реквизиты, указанные в п.4.2., и может содержать приложения.

4.3.2. Констатирующая часть проекта решения Совета - это обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели издания проекта решения. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

4.3.3. Распорядительная (постановляющая) часть проекта решения Совета содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Положением.

4.3.4. Если в проекте решения Совета приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты проекта решения должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, каким документом оно утверждено. Приложение является неотъемлемой частью проекта решения.

4.4. Основные правила юридической техники:

4.4.1. Текст проекта решения Совета должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Текст излагается простым и ясным литературным языком. Как правило, не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор. Употребление сокращений слов (кроме общеупотребительных) не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием.

4.4.2. Заголовок проекта решения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чём документ).

4.4.3. Констатирующая часть проекта решения начинается словами "Руководствуясь...", "В целях...", "В соответствии...", "На основании...", "Учитывая..." и т.п. Если решение принимается на основании документа вышестоящего органа, либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа, а в случае необходимости - отдельные положения соответствующего документа. Текст констатирующей части в этом случае начинается словами "В соответствии...", "На основании...", "Во исполнение...", "В целях реализации..." завершается словами «Совет Балецкого муниципального округа Забайкальского края р е ш и л:», при этом слово «р е ш и л» печатается с красной строки прописными буквами с использованием полужирного шрифта и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

- по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Забайкальского края, акты Губернатора Забайкальского края, акты Правительства Забайкальского края, решения Совета Балецкого муниципального округа);

- при равенстве юридической силы документы располагаются в

порядке убывания дат их принятия

4.4.4. Констатирующая и распорядительная части проекта решения разделяются двоеточием, текст распорядительной части начинается с новой строки. Констатирующая и распорядительная части не разделяются в случае, если распорядительная часть состоит из одного пункта.

4.4.5. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты (Например: 1.1., 1.2. и т.д.).

Пункты проекта решения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) либо в последовательности развития темы документа (хронологически и логически).

Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к одному либо к нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия.

Предписания должны быть конкретным и, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

4.4.6. Если для развития, реализации либо конкретизации положений проекта решения необходимо принятие других правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа.

Если с принятием проекта решения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагается текст таких изменений и дополнений.

Если с принятием проекта решения необходимо отменить либо признать утратившими силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

4.4.7. В основном тексте проекта решения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему, приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах).

Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта решения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

4.4.8. В случае если правовой акт Совета вступает в силу не после его подписания, то в проект решения Совета депутатов включается пункт о моменте (дате) вступления в силу данного акта.

В случае если законодательством Российской Федерации прямо установлено требование об официальном опубликовании (обнародовании) правового акта, в проект решения Совета обязательно включается пункт об его опубликовании.

4.4.9. При подготовке проектов решений Совета исполнители обязаны учитывать коррупционные факторы и не допускать их наличие в проекте решения Совета.

4.4.10. При подготовке проекта решения Совета о внесении изменений и дополнений, в заголовке указывается дата, номер, название правового акта,

в который вносятся изменения, дополнения.

4.4.11. Внесение изменений и дополнений в решения Совета осуществляется в том же порядке, в котором принимался правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

5. Подготовка и согласование проектов решений Совета депутатов

5.1. Проект решения Совета представляет собой черновой вариант соответствующего документа, как на бумажном, так и на электронном носителе, отвечающий требованиям настоящего Положения.

5.2. Форма решения Совета депутатов устанавливается в Приложении № 1 к настоящему Положению. Текст проекта решения печатается шрифтом Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал 1-1,5.

5.3. Проекты решений Совета готовятся исполнителями:

- специалистами администрации округа с учетом их функций и компетенции, в случае внесения проекта решения главой округа;

- депутатами, в случае внесения правового акта депутатами Совета депутатов;

- прокурором;

- администрацией округа, в случае внесения инициативного проекта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы;

- иными субъектами правотворческой инициативы.

5.4. В подготовленном проекте решения указывается полное наименование исполнителя (Ф.И.О., должность лица, наименование службы и телефон), проставляется его подпись. Исполнитель отвечает за содержательную часть проекта решения, подготовку его на бумажном и электронном носителе и согласование.

5.5. Для внесения проекта решения обязательно предоставление следующих документов:

- сопроводительного письма, подписанного инициаторами проекта решения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять решение, названия проекта решения, Ф.И.О. докладчика (в случае, если рассмотрение вопроса не включено в повестку дня заседания Совета депутатов);

- текст проекта решения на бумажном и электронном носителе;

- пояснительной записки к проекту, в которой раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового урегулирования и обосновывается необходимость его принятия; дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта; приводятся финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия; формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта; называются правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения или дополнения в связи с принятием вносимого

проекта, а также включаются другие необходимые сведения;

- листа согласования проекта решения с визами лиц, указанных в п.п.

5.6.1 (приложение №2);

- приложений, на которые делается ссылка в проекте решения (приложение № 3);

- Замечаний и (или) предложений к проекту решения, внесенных согласующими инстанциями (если таковые имеются);

- копии решений, в которые вносятся изменения и (или) дополнения, депутатами могут быть затребованы иные, необходимые для рассмотрения, документы.

5.6. Проекты решений Совета подлежат обязательному согласованию. Согласование проекта решения - процедура проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) проекта соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект.

5.6.1. Обязательными согласующими инстанциями проектов решений Совета являются:

5.6.1.1. глава округа;

5.6.1.2. заместитель главы администрации, курирующий направление, по которому готовится проект;

5.6.1.3. отдел по правовой работе администрации округа;

5.6.1.4. комитет по финансам администрации округа (при наличии финансовых вопросов в проекте);

5.6.1.5. отдел экономики администрации округа (при наличии экономических вопросов в проекте);

5.6.1.6. отдел земельных и имущественных отношений администрации округа (при наличии земельных или имущественных вопросов в проекте);

5.6.1.7. иные должностные лица, интересы которых затрагивает проект решения.

Визирование проекта решения Совета начинается с подпункта 5.6.1.7. и осуществляется по мере возрастания, последним проект визирует глава округа. Главой округа могут быть определены также иные лица, с которыми необходимо согласовывать проект решения.

5.6.2. В листе согласования должностные лица проставляют дату согласования проекта.

5.7. Проекты решений Совета депутатов направляются председателю Совета в срок не позднее 10 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором предполагается рассмотрение проекта. В случае нарушения указанного срока документы принимаются только по решению председателя Совета.

6. Порядок проведения экспертизы проектов решений Совета

6.1. Должностные лица, согласовывающие проект решения, проводят его экспертизу исключительно в пределах своей компетенции.

6.2. Если у согласующей инстанции по проекту решения имеются замечания или предложения, то они излагаются в письменной форме с указанием фамилии, должности и даты. Если замечания не принципиальные

(существенно не меняющие смысл и/или содержание документа), то исполнитель вносит их в текст проекта решения и визирует каждое такое исправление.

При наличии замечаний проект решения визируется с пометкой "с замечаниями".

6.3. В целях проведения полной и объективной экспертизы проекта решения и устранения имеющихся замечаний согласующая инстанция вправе потребовать от исполнителя, а исполнитель обязан предоставить следующую информацию (в письменном виде):

- основания издания проекта решения;
- сведения обо всех действующих муниципальных правовых актах по данному вопросу и информацию о необходимости их приведения в соответствие с принимаемым проектом решения;
- сведения о согласовании проекта решения с заинтересованными организациями, если такое согласование является обязательным.

6.4. Замечания и предложения согласующих инстанций по проекту решения передаются исполнителю для его доработки. После исправления замечаний на проекте решения проставляется пометка об их устранении. Если исполнитель настаивает на своем варианте проекта решения, то к нему прилагается служебная записка на имя главы округа с обоснованием своей позиции.

6.5. Правовую экспертизу проекта решения проводит юридический отдел администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

6.6. При проведении правовой экспертизы проекта решения проверяются:

6.6.1. соответствие проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральному, краевому законодательству, Уставу округа, муниципальным правовым актам округа;

6.6.2. соблюдение внутренней логики проекта решения, отсутствие противоречий между пунктами, частями, абзацами и т.п.;

6.6.3. наименования юридических лиц, должностей, а также объектов движимого и недвижимого имущества;

6.6.4. полнота перечня решений Совета подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, отмене, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения;

6.6.5. другие правовые вопросы.

7. Заключительные положения

7.1. Принятие, подписание и обнародование решений Совета депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Ответственность за нарушение настоящего Положения несут должностные лица организаций, участвующих в подготовке проектов решений, в пределах своей компетенции.

ПРОЕКТ

**СОВЕТ БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2025 года

№ _____

город Бaley

Заголовок к тексту

(краткое содержание) **О (Об)** _____

В целях (в связи, в соответствии) _____ руководствуясь
статьей 30 Устава Бaleyского муниципального округа Забайкальского края, Совет
Бaleyского муниципального округа Забайкальского края

р е ш и л:

1. _____.

2. _____.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его
официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании «Бaleyское
обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Председатель Совета Бaleyского
муниципального округа
Забайкальского края

ФИО

Глава Бaleyского
муниципального округа
Забайкальского края

ФИО

Приложение 2
к Положению

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту решения Совета Бaleyского муниципального округа
Забайкальского края

« _____ »
(наименование)

Руководитель органа местного самоуправления, других организаций,
представляющих проект _____
должность Ф.И.О., личная подпись, дата

Должность руководителя и наименование организации	Фамилия, имя, отчество	Дата поступления (передачи) проекта, подпись	Замечания, предложения <*>	Подпись, дата

Документы направить:

Исполнитель _____
Ф.И.О., должность лица, подготовившего проект

_____ номер телефона, личная подпись

<*> При отсутствии замечаний (предложений) следует указать «СОГЛАСОВАНО», при наличии замечаний

(предложений) следует указать «ЗАМЕЧАНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ) ПРИЛАГАЕТСЯ»

Приложение № 3
к Положению

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение к решению
Совета Бaleyского
муниципального округа
Забайкальского края
