|  |
| --- |
|   |



### Томская область

**городской округ**

**закрытое административно-территориальное образование Северск**

**ДУМА** **ЗАТО СЕВЕРСК**

# РЕШЕНИЕ

\_\_\_26.12.2013 \_\_\_\_№\_\_\_\_48/15\_\_\_\_\_\_\_\_

 г.Северск

Об утверждении Порядка подготовки и оформления проектов

решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск

В целях упорядочения работы по подготовке и внесению на рассмотрение Думы ЗАТО Северск проектов решений, в соответствии с частью 7 статьи 30 и частью 2 статьи 31 Устава городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области

ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Решения Думы ЗАТО Северск:

1) от 25.01.2007 № 28/8 «Об утверждении Порядка подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск»;

2) от 26.03.2009 № 70/12 «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/8 «Об утверждении Порядка подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск»;

3) от 15.07.2010 № 99/7 «О внесении изменений в Решение Думы ЗАТО Северск от 25.01.2007 № 28/8 «Об утверждении Порядка подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск»;

4) от 22.02.2011 № 10/15 «Об утверждении Порядка подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск».

Мэр ЗАТО Северск –

Председатель Думы Г.А.Шамин

 Приложение

 к Решению Думы ЗАТО Северск

 от \_26,12,2013\_\_\_№\_\_\_48/15\_\_\_\_

ПОРЯДОК

подготовки и оформления проектов решений,

вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск

**I.** **Общие положения**

1. В соответствии с Уставом городского округа закрытого административно-территориального образования Северск Томской области проекты решений Думы ЗАТО Северск могут вноситься на рассмотрение Думы ЗАТО Северск (далее - Дума) депутатами Думы, Мэром ЗАТО Северск – Председателем Думы (далее – Мэр), Главой Администрации ЗАТО Северск (далее – Глава Администрации), Счетной палатой ЗАТО Северск (далее – Счетная палата), прокурором ЗАТО г.Северск, комитетами Думы, депутатскими объединениями, органами территориального общественного самоуправления (далее органами ТОС), инициативными группами граждан.

**II. Порядок предварительного согласования решений Думы**

2. Согласование проекта решения перед внесением в Думу предполагает следующую последовательность визирования его текста:

1) для Администрации ЗАТО Северск:

а) заместителем Главы Администрации по курируемому направлению;

б) руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО Северск;

в) руководителем юридической службы Администрации ЗАТО Северск;

г) руководителем общего отдела Администрации ЗАТО Северск;

д) исполнителем;

2) для Счетной палаты:

а) председателем Счетной палаты;

б) юристом Счетной палаты;

в) исполнителем;

3)для депутатов Думы, Мэра, комитета Думы, депутатского объединения:

а) заместителем Председателя Думы;

б) председателем комитета Думы (в соответствии с вопросами ведения комитета);

в) руководителем депутатского объединения (если проект вносит объединение);

г) руководителем аппарата Думы;

д) руководителем юридической службы аппарата Думы;

е) начальником отдела аппарата Думы (по курируемому направлению);

ж) исполнителем.

3. Предварительное согласование проектов решений Думы, поступивших от прокурора ЗАТО г.Северск, органа ТОС, инициативной групп граждан не требуется.

4. Визы согласования проекта решения Думы, включают в себя наименование должности визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, располагаются на оборотной стороне последних листов проекта решения Думы, приложений к решению Думы (при наличии).

5. При необходимости согласования проекта решения с иными органами и организациями в верхней левой части визируемого листа указываются слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, согласовавшего документ, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата согласования.

6. Проекты решений Думы по бюджету ЗАТО Северск, а также по другим бюджетно-финансовым вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты в соответствии с Положением о Счетной палате ЗАТО Северск до направления в Думу, в обязательном порядке направляются исполнителем на заключение в Счетную палату.

Счетная палата направляет заключение на проект решения Думы в адрес Мэра.

7. Проекты решений Думы нормативного характера («Правила», «Положение», «Порядок» и изменения в них), устанавливающие права и обязанности для неограниченного круга лиц, а также решения об утверждении тарифов и о внесении изменений в бюджет ЗАТО Северскдо направления в Думу направляются исполнителем в прокуратуру ЗАТО г.Северск.

**III. Порядок внесения проекта решения Думы**

8. Пакет документов, представляемый в Думу от Администрации ЗАТО Северск, Счетной палаты, депутатов Думы, Мэра, комитета Думы, депутатского объединения, прокурора ЗАТО г.Северск, состоит из:

1) сопроводительного письма о внесении проекта решения на рассмотрение Думы с указанием информации о количестве листов в пакете документов, докладчике на комитете Думы, сессии Думы, продолжительности доклада*,* о направлении проекта в установленных случаях в прокуратуру и Счетную палату с указанием даты направления и исходящего номера документа;

2) текста проекта решения с приложениями на бланке решения Думы;

3) пояснительной записки, освещающей предмет правового регулирования и прогноз социально-экономических последствий принятия данного решения;

4) списка лиц, приглашаемых на сессию Думы при рассмотрении данного вопроса;

5) сравнительной таблицы для проекта решения о внесении изменений в ранее принятое решение;

6) акта прокурорского реагирования (представления, протеста и т.д.) для прокурора ЗАТО г.Северск.

9. Пакет документов, представляемый в Думу, от органа ТОС состоит из:

1) текста проекта решения с приложениями на бланке решения Думы;

2) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости принятия решения Думы;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения Думы, предусматривающего расходы за счет средств бюджета ЗАТО Северск), представляющего собой расчет средств, которые необходимо предусмотреть в бюджете ЗАТО Северск на реализацию вносимого проекта решения Думы;

4) протокола (решения) руководящего органа ТОС, на котором принято решение о направлении правотворческой инициативы;

5) сопроводительного письма руководящего органа ТОС с указанием фамилии, имени, отчества лица, уполномоченного представлять инициативную группу в процессе рассмотрения Думой правотворческой инициативы (докладчика по проекту решения Думы), количества листов в пакете документов и о направлении проекта в установленных случаях в прокуратуру ЗАТО г.Северск и Счетную палату с указанием даты направления и исходящего номера документа;

6) сравнительной таблицы для проекта решения о внесении изменений в ранее принятое решение Думы.

10. Пакет документов от инициативной группы граждан представляется в Думу в соответствии с Порядком обращения граждан с правотворческой инициативой в органы местного самоуправления ЗАТО Северск городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным Решением Думы от 20.04.2006 № 12/11 с соблюдением пунктов 6, 7 настоящего Порядка.

11. Все документы представляются в печатном и электронном виде в срок, установленный Регламентом Думы, в аппарат Думы.

12. В электронном виде проект должен быть представлен в виде файлов (Word, Exсel) (проект решения с приложениями, пояснительная записка, сравнительная таблица) и размещен по адресу: Проект на «compaq2» (W:) в папке соответствующего подразделения, подготовившего проект. Исполнитель, не имеющий доступа в сеть, представляет проект по электронной почте или на съемном носителе информации.

13. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации аппаратом Думы.

14. Проект решения, не отвечающий установленным требованиям, возвращается его инициатору руководителем аппарата Думы.

 **IV. Принятие проекта решения Думы к рассмотрению на сессии**

15. Мэр направляет поступивший проект решения в комитет Думы в соответствии с вопросами его ведения, в юридическую службу аппарата Думы, в отдел организационного сопровождения аппарата Думы и при необходимости в Администрацию ЗАТО Северск.

16. Председатель комитета Думы может направить проект решения для рассмотрения и подготовки заключения (решения) в соответствующую комиссию, созданную при комитете, в прокуратуру ЗАТО г.Северск, в Счетную палату.

18. Проект решения Думы рассматривается на заседании комитета Думы.

19. По итогам рассмотрения проекта решения Думы комитет принимает одно из следующих решений:

1) поддержать проект решения Думы;

2) поддержать проект решения Думы с рекомендацией внести от имени комитета в текст конкретные изменения;

3) отклонить проект решения Думы и при необходимости направить его на доработку (с обоснованием причин).

20. Проекты решений Думы, рассмотренные на заседании комитета Думы с учетом поступивших заключений включаются аппаратом Думы в проект повестки дня сессии Думы.

21. Сформированный проект повестки дня сессии Думы вносится на рассмотрение Совета Думы. Совет Думы по результатам рассмотрения вопросов повестки дня сессии принимает одно из следующих решений:

1) включает вопрос в повестку дня сессии Думы;

2) отклоняет вопрос с учетом обсуждения, мнения профильного комитета и поступивших заключений.

Отклоненный Советом Думы проект решения Думы возвращается лицу внесшему проект.

**V. Порядок оформления принятых Думой решений**

22. Исполнитель проекта решения в течение двух рабочих дней после проведения сессии направляет в аппарат Думы завизированный текст решения Думы для подписания его Мэром с приложением списка рассылки решения.

23. Электронный вид принятого решения Думы представляется в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

24. Текст принятого решения Думы визируется:

1) при принятии решения Думы в редакции, предложенной органом, внесшим проект решения Думы:

а) для Администрации ЗАТО Северск, Счетной палаты, депутатов Думы, Мэра, комитета Думы, депутатского объединения – исполнителем;

б) для прокурора ЗАТО г.Северск – руководителем юридической службы аппарата Думы;

 в) для органа ТОС, инициативной группы граждан:

- руководителем юридической службы аппарата Думы;

- уполномоченным представителем органа ТОС или инициативной группы граждан;

1. при принятии решения Думы с изменениями:

а) председателем комитета Думы (в соответствии с вопросами ведения комитета);

 б) руководителем юридической службы аппарата Думы;

 в) заместителем Администрации ЗАТО Северск по курируемому направлению (по проектам Администрации ЗАТО Северск);

 г) руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО Северск (по проектам Администрации ЗАТО Северск);

 д) исполнителем.

25. Решения Думы, требующие согласования с иными органами и организациями, должны содержать в верхней левой части визируемого листа слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, согласовавшего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

26. Подписанные Мэром тексты решений Думы регистрируются и рассылаются общим отделом аппарата Думы.

27. Исполнитель решения Думы о внесении изменений в решение нормативного характера, устанавливающее права и обязанности для неограниченного круга лиц, изготавливает актуальную редакцию решения Думы. Актуальная редакция направляется исполнителем в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения в общий отдел аппарата Думы.