



# ГОРНОЗАВОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

## РЕШЕНИЕ

24.04.2019

№ 146

┌  
└

### **Об утверждении Положения о порядке подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Горнозаводской городской Думы**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьями 21, 32 Устава Горнозаводского городского округа, в целях совершенствования нормотворческой деятельности Горнозаводская городская Дума

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Горнозаводской городской Думы.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решения Земского Собрания Горнозаводского муниципального района: от 29 июня 2011 г. №55 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, рассмотрения и принятия решений Земского Собрания Горнозаводского муниципального района»;

от 29 июня 2017 г. №159 «О внесении изменений в решение Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 29.06.2011 №55 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, рассмотрения и принятия решений Земского Собрания Горнозаводского муниципального района»;

2.2. решение Думы Горнозаводского городского поселения от 22 декабря 2014 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, рассмотрения и принятия решений Думы Горнозаводского городского поселения».

3. Обнародовать настоящее решение в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая

Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный депутатский комитет Горнозаводской городской Думы по вопросам местного самоуправления, природо- и землепользованию (Дёмина Н.И.).

Председатель Горнозаводской  
городской Думы

Глава города Горнозаводска –  
глава администрации города  
Горнозаводска

\_\_\_\_\_ В.Т. Роман

\_\_\_\_\_ А.Н. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
Горнозаводской  
городской Думы  
от 24.04.2019 № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке подготовки, внесения, рассмотрения, принятия и**  
**опубликования (обнародования) нормативных правовых актов**  
**Горнозаводской городской Думы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, внесения в Горнозаводскую городскую Думу (далее – Думу) проектов нормативных правовых актов Думы, их рассмотрения, принятия и опубликования (обнародования).

1.2. Нормативные правовые акты Думы принимаются по вопросам местного значения Горнозаводского городского округа, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Пермского края, а также по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.3. Нормативные правовые акты Думы оформляются в виде решений Думы.

1.4. Нормативные правовые акты не должны противоречить нормам действующего федерального законодательства, законам Пермского края, Уставу Горнозаводского городского округа.

1.5. Термины «нормативный правовой акт», «правовой акт», «решение» в настоящем Положении применяются в одном значении.

**II. Порядок подготовки, внесения проектов решений в Думу**

2.1. Должностные лица Думы и органы местного самоуправления Горнозаводского городского округа осуществляют подготовку проектов нормативных правовых актов в соответствии с планом нормотворческой деятельности Горнозаводского городского округа на год, а также при необходимости создания нормативной правовой базы для оперативного решения возникающих проблем.

2.2. Проекты решений вносятся в Думу субъектами правотворческой инициативы, определенными Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Горнозаводского городского округа.

2.3. Проекты решений могут вноситься:

2.3.1. инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы;

2.3.2. депутатами Думы;

2.3.3. постоянными комитетами Думы;

2.3.4. главой города Горнозаводска - главой администрации города Горнозаводска (далее – Главой);

2.3.5. органами территориального общественного самоуправления;

2.3.6. прокурором в пределах его полномочий.

2.4. При внесении проекта решения на рассмотрение Думой должны быть представлены следующие документы:

2.4.1. сопроводительное письмо на имя председателя Думы с указанием докладчика по проекту;

2.4.2. текст проекта решения Думы на бумажном носителе и в электронном виде;

2.4.3. пояснительная записка к проекту решения, содержащая социально-экономическое обоснование необходимости его принятия, прогноз социально-экономических последствий его принятия;

2.4.4. финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует финансовых затрат);

2.4.5. перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, отмене, изменению и дополнению в связи с принятием данного решения Думы;

2.4.6. лист согласования (при внесении правового акта Главой), по форме, установленной в приложении к настоящему Положению;

2.4.7. протоколы (решения) органов, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, определенных в проекте решения Думы;

2.4.8. заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо сведения о том, что проект решения не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия.

2.5. Текст проекта решения оформляется на бланке решения Думы в соответствии с действующими юридико-техническими требованиями. Текст

внесенного проекта решения должен совпадать с текстом в электронном виде (точная копия).

Текст проекта решения, заключения, замечания и предложения специалистов печатаются на бланках формата А4 через один межстрочный интервал.

Текст по ширине страницы устанавливается программой (использование пробелов недопустимо).

В тексте документа недопустимо проставление дополнительных пробелов и переносов слов, которые препятствуют автоматическому форматированию и выравниванию текста.

Таблицы в тексте документа оформляются в текстовом редакторе.

При создании документа его параметры устанавливаются вручную, в электронном документе не должно содержаться лишних знаков: пробелов, кавычек, вставок, автоматической установки дат и нумерации пунктов.

При наборе текста документа используется шрифт Times New Roman размером 14. Отступ, шаг, интервал, по ширине и т.д. устанавливаются кнопкой «Формат (абзац)».

2.6. Проекты решений Думы, прошедшие процедуру согласования с заинтересованными лицами, направляются председателю Думы на бумажном носителе и в электронном варианте не позднее чем за 15 дней до заседания Думы.

В случае нарушения сроков представления документов председатель Думы вправе вернуть проект решения с материалами и снять вопрос с повестки дня.

2.7. Проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Думы и соответствующие предусмотренным требованиям, подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы в день поступления в установленном порядке.

Если представленные проекты решений либо сопутствующие материалы не отвечают требованиям данного Положения, председатель Думы вправе вернуть их инициаторам без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.8. Председатель Думы направляет поступивший проект решения на предварительное рассмотрение в постоянные комитеты Думы.

2.9. Поступивший проект решения не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Думы направляется:

2.9.1 прокурору для оценки соответствия проекта решения нормам действующего законодательства;

2.9.2. в контрольно-счетную палату в случае проведения финансовой экспертизы.

2.10. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Горнозаводского городского округа, могут быть

внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы или при наличии заключения Главы.

2.11. Проекты решений, выносимые на рассмотрение Думы Главой, должны сопровождаться письмом за его подписью либо за подписью должностного лица, исполняющего обязанности Главы.

2.12. Работа над проектами решений в Думе, постоянных комитетах и аппарате ведется в соответствии с Регламентом Думы, Положением о постоянных комитетах.

2.13. Тексты проектов решений Думы и материалы к ним представляются депутатам Думы не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его рассмотрения.

2.14. До принятия решения Думы субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать его, оформив отзыв письмом на имя председателя Думы. Отозванный проект решения может быть снова внесен на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Положением.

### **III. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов Думой и принятие решений**

3.1. Проекты нормативных правовых актов, внесенные Главой, рассматриваются по его предложению в первоочередном порядке.

3.2. Перед обсуждением проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору внесения вопроса или представителю авторской группы и для содоклада - представителю постоянного комитета, в чьем ведении находится рассмотрение данного вопроса. После этого проводится обсуждение проекта решения, по итогам которого Дума принимает одно из следующих решений:

3.2.1. проект решения принять в целом;

3.2.2. проект решения вернуть на доработку инициаторам;

3.2.3. отклонить предложенный проект решения;

3.2.4. проект решения принять с поправками, предложенными депутатами или инициаторами внесения вопроса в ходе его рассмотрения на заседании Думы.

3.3. При обсуждении проекта решения заслушиваются предложения и замечания депутатов Думы, председателя контрольно-счетной палаты, прокурора.

3.4. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Горнозаводского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы принимаются:

3.4.1. Устав Горнозаводского городского округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Горнозаводского городского округа.

3.4.2. решение Думы об удалении Главы в отставку.

3.5. В случае направления проекта решения на доработку рассмотрение документа переносится на одно из следующих заседаний Думы.

3.6. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Принимается решение об отклонении проекта решения. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается инициатору его внесения.

3.7. При внесении более одного проекта решения по одному и тому же вопросу (альтернативные проекты решений) Дума рассматривает их одновременно. По итогам рассмотрения в порядке, установленном Регламентом Думы, голосуется решение о принятии одного из альтернативных проектов. Принятие одного проекта означает отклонение остальных.

Дума может рекомендовать инициаторам внесения альтернативных проектов решения подготовить согласованный вариант проекта решения.

3.8. По решению Думы рассмотрение проекта решения может быть осуществлено в двух чтениях.

В первом чтении проводится обсуждение основных концептуальных положений представленного документа, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен и дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой (в случае принятия проекта решения в первом чтении Дума устанавливает предельный срок подачи поправок, после которого поправки не принимаются и не рассматриваются). В отдельных случаях Дума может принять решение о рассмотрении поправок, поступивших после установленного срока.

Рассмотрение проекта решения во втором чтении - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии. Для подготовки проекта решения ко второму чтению и для рассмотрения поправок к проекту решения Думой создается рабочая группа, порядок деятельности которой определяется Регламентом Думы, Положением о временных комиссиях и рабочих группах.

3.9. Поправки к проекту решения, принятому в первом чтении, вносятся в рабочую группу.

Рабочая группа изучает и обобщает поступившие поправки и принимает решение о принятии поправок либо об их отклонении.

Проект решения, подготовленный ко второму чтению рабочей группой, в обязательном порядке рассматривается постоянными комитетами Думы с докладом руководителя рабочей группы. Дума вправе не согласиться с решением рабочей группы по поправкам и принять иное решение.

#### **IV. Порядок опубликования (обнародования) и подписания решений Думы**

4.1. Нормативные правовые акты Думы подписываются Главой и председателем Думы.

4.2. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется Главе для подписания и обнародования в течение 10 дней.

4.3. Глава имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой.

В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если Глава отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой.

Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой в течение семи 7 дней и обнародованию.

4.4. Решения Думы вступают в силу со дня их подписания, если не установлен другой порядок вступления их в силу.

4.5. Нормативные правовые акты Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Горнозаводский городской округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решение Думы об утверждении бюджета Горнозаводского городского округа вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением Думы об утверждении бюджета Горнозаводского городского округа.

4.6. Официальным опубликованием решения Думы является первая публикация его полного текста в газете «Новости», выпускаемой ООО «Редакция газеты «Новости».



4.7. Обнародованием решений Думы является размещение их текстов в местах на территории Горнозаводского городского округа, доступных для населения городского округа и иных заинтересованных лиц, а также на официальном сайте [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru).

В целях обнародования решений Думы их тексты размещаются в зданиях по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также на официальном сайте [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru).

4.8. Решения Думы направляются уполномоченными должностными лицами для опубликования и обнародования в течение 5 дней с момента их подписания.

4.9. Не подлежат опубликованию (обнародованию) решения Думы или отдельные их положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

## **V. Повторное рассмотрение решений, отклоненных Главой**

5.1. Отклоненное Главой решение вместе с мотивированным заключением направляется председателем Думы в постоянный комитет Думы.

К моменту рассмотрения мотивированного заключения постоянным комитетом Глава вправе предоставить свою редакцию отклоненных им пунктов решения.

По итогам рассмотрения заключения постоянный комитет может рекомендовать Думе:

5.1.1. одобрить решение в редакции, предложенной Главой;

5.1.2. одобрить решение в ранее принятой редакции.

5.2. Повторное рассмотрение решения начинается с выступления Главы или его представителя, затем излагается заключение постоянного комитета.

Если Дума принимает решение о проведении обсуждения, то обсуждение проводится только по тем статьям, по которым имеется мотивированное заключение Главы, явившееся причиной отклонения им решения.

После прекращения обсуждения Глава или его представитель имеют право выступить с заключительным словом.

5.3. Первым на голосование ставится предложение об одобрении решения в редакции, предложенной Главой (его предложение о нецелесообразности принятия данного решения). Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5.4. Если первое предложение не принято, на голосование ставится вопрос об одобрении решения в ранее принятой Думой редакции. Решение в этом случае принимается большинством не менее две трети голосов от установленной численности депутатов.

5.5. По решению Думы с согласия Главы или его представителя разногласия по спорным вопросам могут быть вынесены на рассмотрение согласительной комиссии, созданной на паритетных началах.

После окончания работы согласительной комиссии спорные пункты ставятся на голосование в редакции, изложенной в протоколе согласительной комиссии. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5.6. Если при повторном рассмотрении не принято ни одно из решений, указанных в пунктах 5.3 и 5.4 настоящего Положения, решение считается непринятым.

5.7. Одобренное в редакции Главы или в ранее принятой Думой редакции решение подлежит подписанию и обнародованию.

5.8. Решение, одобренное в ранее принятой редакции, не может быть повторно отклонено Главой.

## **VI. Отмена принятых ранее решений и внесение в них изменений**

6.1. Принятые Думой решения могут быть признаны утратившими силу, отменены, изменены или дополнены путем принятия соответствующего решения.

6.2. Внесение решения об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений и их рассмотрение на заседании Думы производятся в порядке, установленном Регламентом Думы, настоящим Положением.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Все решения Думы после подписания подлежат регистрации в аппарате Думы с присвоением каждому порядкового регистрационного номера.

Нумерация принятых решений ведется с начала и до окончания срока полномочий Думы.

7.2. Датой решения Думы является дата заседания Думы, на котором было принято данное решение.

7.3. Подлинный экземпляр решения Думы, а также проекты решений и материалы к ним хранятся в аппарате Думы по установленным правилам.

7.4. После принятия решения в целом внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок, не допускается.

Приложение  
к Положению о порядке  
подготовки, внесения,  
рассмотрения, принятия,  
опубликования (обнародования)  
нормативных правовых актов  
Горнозаводской городской Думы

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту решения Горнозаводской городской Думы

« \_\_\_\_\_ »  
(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»