|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чувашская Республика****Чебоксарское городское****Собрание депутатов****РЕШЕНИЕ** | SMALLGERB3 | **Чǎваш Республики****Шупашкар хулин****депутатсен Пухăвĕ****ЙЫШĂНУ** |

5 марта 2024 года № 1537

Об утверждении Положения о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятого решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 года № 40, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов от 7 ноября 2023 года № 1439 «Об избрании председателя Чебоксарского городского Собрания депутатов седьмого созыва», от 26 декабря 2023 года № 1483 «Об избрании главы города Чебоксары»

Чебоксарское городское Собрание депутатов

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 года № 145 «О Положении о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов»;

2) решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 14 июня 2012 года № 643 «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденное решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 года № 145»;

3) решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 октября 2018 года № 1433 «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденное решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 года № 145»;

4) решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 22 октября 2019 года № 1901 «О внесении изменения в Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденное решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 года № 145»;

5) решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2021 года № 591 «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденное решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17 марта 2006 года № 145».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары и разместить на сайте Чебоксарского городского Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Чебоксарского городского Собрания депутатов по местному самоуправлению и законности (Н.Ю. Евсюкова).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Кадышев |  | Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Спирин |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов

от 5 марта 2024 года № 1537

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки решений

Чебоксарского городского Собрания депутатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – Положение) принято в целях единообразия в оформлении муниципальных нормативных правовых актов и использования средств, правил и приемов юридической техники.

1.2. Нормативные правовые акты Чебоксарского городского Собрания депутатов оформляются в виде решений Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – решение).

1.3. Решения принимаются по вопросам местного значения Чебоксарского городского округа, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Чувашской Республики, а также по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.4. Решения не должны противоречить нормам действующего федерального законодательства, законам Чувашской Республики, Уставу муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – Устав города Чебоксары).

**2. Порядок подготовки, внесения проектов решений Чебоксарского городского Собрания депутатов**

2.1. В целях совершенствования подготовки вопросов для рассмотрения на заседаниях Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – заседание Собрания депутатов) администрация города Чебоксары представляет в Аппарат Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – Аппарат Собрания депутатов) к 1 декабря текущего года перечень вопросов, предполагаемых (плановых) для внесения на рассмотрение Чебоксарского городского Собрания депутатов в предстоящем году.

2.2. Проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – проект решения) в проект повестки дня Чебоксарского городского Собрания депутатов могут вноситься:

2.2.1. депутатами Чебоксарского городского Собрания депутатов;

2.2.2. главой города Чебоксары;

2.2.3. председателем Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – председатель Собрания депутатов);

2.2.4. администрацией города Чебоксары;

2.2.5. органами территориального общественного самоуправления;

2.2.6. инициативными группами граждан;

2.2.7. Советом старейшин при Чебоксарском городском Собрании депутатов;

2.2.8. прокурорами Чувашской Республики, города Чебоксары и районов города Чебоксары;

2.2.9. руководителями отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары по согласованию с главой города Чебоксары.

2.3. Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения и организации всех форм собственности вносят свои предложения в проект повестки дня заседания Собрания депутатов через постоянные комиссии Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – постоянные комиссии), рабочие группы, к компетенции которых отнесен предлагаемый к рассмотрению вопрос.

 2.4. Основаниями для внесения проекта решения в проект повестки дня Собрания депутатов являются:

2.4.1. Необходимость решения перспективных и текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.4.2. Прямое указание на необходимость принятия муниципального правового акта в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

2.4.3. Индивидуальные или коллективные обращения граждан в адрес Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – Собрание депутатов), требующие в установленном законодательством порядке рассмотрения Собранием депутатов.

2.4.4. Протесты прокурора на ранее принятые решения.

2.4.5. Обязательства, вытекающие из договоров, в которых участвует Собрание депутатов.

2.5. Подготовка проекта решения включает:

2.5.1. Определение лиц, ответственных за подготовку проекта решения.

2.5.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта решения.

2.5.3. Составление текста проекта решения.

2.5.4. Составление пояснительной записки к проекту решения.

2.5.5. Правовую и антикоррупционную экспертизу проекта решения правовым управлением администрации города Чебоксары.

2.5.6. Согласование проекта решения со всеми заинтересованными сторонами.

2.5.7. Получение в случаях, указанных в [пункте 2.7](#P96) настоящего Положения, заключения главы города Чебоксары к проекту решения.

2.5.8. Подготовку письма в адрес Собрания депутатов.

2.5.9. Предварительное рассмотрение проекта решения на заседаниях Президиума Чебоксарского городского Собрания депутатов.

2.5.10. Правовую и антикоррупционную экспертизу проекта решения в Аппарате Собрания депутатов на предмет соответствия действующему законодательству.

2.5.11. Предварительное рассмотрение проекта решения на заседаниях постоянных комиссий.

2.5.12. Соблюдение исполнителем требований по оформлению проекта решения, предусмотренных [разделом 4](#P117) настоящего Положения.

2.5.13. Доработку проекта решения с учетом заключения главы города Чебоксары, замечаний и предложений постоянных комиссий, а также заключения Аппарата Собрания депутатов.

2.5.14. Правовую и антикоррупционную экспертизу проекта решения в прокуратуре города Чебоксары на предмет соответствия действующему законодательству и доработку проекта решения с учетом полученного заключения.

2.5.15. Согласование проектов решений, затрагивающих вопросы природоохранного законодательства, с Чебоксарской межрайонной природоохранной прокуратурой.

2.6. К проекту решения должны быть приложены следующие документы:

2.6.1. Обращение главы города Чебоксары, председателя Собрания депутатов, иных лиц, предусмотренных действующим законодательством, к Собранию депутатов о внесении проекта решения в проект повестки дня заседания Собрания депутатов и принятию по нему соответствующего решения [(приложение № 4)](#P412).

2.6.2. Пояснительная записка, включающая характеристику его целей и основных положений.

2.6.3. Финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация решения потребует дополнительных финансовых, материальных и иных затрат).

2.6.4. Копии договоров, контрактов и других документов не конфиденциального характера, если они являются основанием для принятия решения.

2.6.5. Список рассылки, подготовленный с учетом требований настоящего Положения (приложение № 2).

2.6.6. Таблица поправок к проекту решения о внесении изменений в решение.

2.6.7. Перечень муниципальных нормативно-правовых актов города Чебоксары, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, принятию или изменению в связи с принятием проекта решения.

2.6.8. Заключение об оценке регулирующего воздействия (на проекты решений, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности).

2.7. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, иных обязательных платежей, осуществление расходов из средств бюджета города Чебоксары, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов главой города Чебоксары или только при наличии заключения главы города Чебоксары.

2.8. Проекты решений, внесенные депутатами Чебоксарского городского Собрания депутатов, председателем Собрания депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, Советом старейшин при Чебоксарском городском Собрании депутатов, прокурорами Чувашской Республики, города Чебоксары и районов города Чебоксары, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности по предложению постоянной комиссии Чебоксарского городского Собрания депутатов по экономической политике и инвестициям направляются председателем Собрания депутатов в администрацию города Чебоксары для проведения оценки регулирующего воздействия, с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования.

Собрание депутатов направляет заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения в течение трех рабочих дней со дня его поступления с администрации города Чебоксары разработчику проекта решения, внесшему соответствующий проект решения в Собрание депутатов.

В случае наличия разногласий, возникших между разработчиком проекта решения, внесшим соответствующий проект решения, и администрацией города Чебоксары, по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта решения, обеспечивает проведение согласительных процедур, в том числе путем проведения согласительного совещания.

3. Лицо, ответственное за подготовку проектов решения

(ответственный исполнитель)

3.1. При подготовке проекта решения депутатом (группой депутатов) Собрания депутатов лица, ответственные за подготовку проекта решения определяются председателем Собрания депутатов.

3.2. При подготовке проектов решений главой города Чебоксары лица, ответственные за подготовку проекта решения, определяются главой города Чебоксары.

3.3. Круг специалистов, привлекаемых к подготовке проекта решения, определяется председателем Собрания депутатов, а в случаях, указанных в [пункте 3.2](#P109) настоящего Положения – лицом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Ответственность за качество, своевременность подготовки проекта решения возлагается на ответственного исполнителя.

3.5. Ответственность за несоответствие внесенных в проект повестки дня Собрания депутатов проектов решений действующему законодательству несет ответственный исполнитель.

4. Требования к подготовке проектов решений и оформлению решений

4.1. Проекты [решений](#P332) печатаются на специальных бланках установленной формы шрифтом кегля № 14 (приложение № 1).

4.2. При подготовке документов необходимо соблюдать следующие правила:

а) документ должен иметь следующий формат текста:

- применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше;

- шрифт – Times ET и Times New Roman Cyr размером № 14 для набора основного текста и на один – два пункта меньше – для дополнительного (приложения, таблицы, подписи под рисунками, примечания), обычного начертания, язык текста – русский, через один – полтора межстрочных интервала;

поля: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

межстрочное расстояние – полтора интервала;

реквизиты отделяются друг от друга двумя – тремя межстрочными интервалами;

- строки внутри абзацев не должны завершаться нажатием клавиши <Enter>, так должны завершаться только абзацы;

- в тексте не должно быть лишних пробелов и переносов слов, мешающих автоматическому форматированию и выравниванию текста;

- таблицы в тексте должны оформляться как таблицы Word. Для таблиц с большим числом колонок допускается применение иных параметров текста, например, альбомной ориентации страницы и шрифт меньшего размера, чтобы уместить таблицу по ширине на одном листе;

б) тексты документов, созданные ранее в других текстовых редакторах, после преобразования их в формат Word необходимо предварительно обработать с целью исключения символов, мешающих автоматическому форматированию текста и проверке правописания в Word – удалить лишние пробелы, концы строк, переносы слов и прочие символы (например, коды переключения шрифтов в WordPad);

в) в документах, объемом две и более страницы, вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа в интервале 10–15 мм от его верхней границы без букв и знаков препинаний;

г) электронная версия текста в файлах на дискетах и других электронных носителях должна соответствовать тексту проекта решения на бумажном носителе, не содержать макросы и должна быть проверена на отсутствие вирусов.

4.3. Заголовок проекта решения должен быть максимально кратким и четким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос «О чем? (О ком?)».

Например: «О выделении...», «Об изменении...» и т.п.

Заголовок к проекту решения печатается через два интервала ниже реквизита «дата принятия решения» от левой границы текстового поля («без красной строки») с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал и не должен превышать пяти строк машинописного текста.

При указании правового акта в заголовке проекта решения пишется полное его наименование с указанием даты и номера принятия.

Например:

О внесении изменений в решение Чебоксарского городского Собрания депутатов от 19 сентября 2001 года № 379 «О Положении «О порядке подготовки решений Чебоксарского городского Собрания депутатов»

4.4. Текст проекта решения отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается через полтора интервала, выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 от левой границы текстового поля.

Текст проекта решения состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (мотивировочной) и решающей.

Констатирующая (мотивировочная) часть содержит основания принятия решения. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия решения, а также содержатся ссылки на законы и другие нормативные правовые акты с указанием даты, номера и наименования этих документов, в соответствии с которыми принимается данный документ. При этом констатирующая часть должна быть изложена кратко и не должна превышать одной третьей части документа.

В констатирующей (мотивировочной) части проекта решения кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для принятия проекта решения, и начинается она со слов: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...» и т.д.

Констатирующую часть можно упустить, если решающая часть не нуждается в обосновании.

4.5. Констатирующая (мотивировочная) часть проекта решения отделяется от решающей части словами «Чебоксарское городское Собрание депутатов РЕШИЛО:», которые располагаются по центру в две строки, где слово «РЕШИЛО:» печатается вразрядку прописными буквами, после ставиться двоеточие.

Например:

Чебоксарское городское Собрание депутатов

Р Е Ш И Л О:

Решающая часть проекта решения может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего акта, нумероваться арабскими цифрами с точкой. Пункты могут иметь подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, и включают номера пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1., 1.2., 1.3.) или обозначаются строчными буквами с круглой скобкой.

4.6. Пункты проекта решения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к менее существенным) или в последовательности развития темы документа. Каждый пункт проекта решения должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

4.7. В проекте решения должны быть указаны:

- точные наименования организаций в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе, положении, в решении об их создании или переименовании, должности и фамилии лиц, которым поручается исполнение задания;

- сроки выполнения заданий;

- дата введения в действие (обязательно для решений нормативного характера, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- отметка о вступлении в силу (обязательно для решений нормативного характера, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- поручения о контроле за выполнением данного решения;

- указание о признании утратившими силу решений, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемое решение исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля решения в случае его выполнения либо принятия (издания) нового решения взамен ранее принятого.

Если при подготовке проекта решения выявилась необходимость внесения изменений и дополнений в ранее принятые решения или наличие по одному и тому же вопросу нескольких решений, то в целях их упорядочения разрабатывается единый проект решения с содержанием нормы о признании утратившими силу предыдущих решений по данному вопросу.

4.8. При утверждении состава комиссии (рабочей группы и т.п.) в обязательном порядке определяются председатель, секретарь и члены комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке вне зависимости от занимаемой должности.

4.9. Структура проекта решения о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение должна соответствовать его структуре.

4.10. Ответственность за изложение текста проекта решения в соответствии с требованиями юридико-технического оформления, норм стилистики, грамматики и орфографии русского языка, а также за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет ответственный исполнитель.

4.11. Подписи в проекте решения отделяются от текста двумя межстрочными интервалами и состоят из слов «Председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов», «Глава города Чебоксары», инициалов и фамилий.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Иванов |  Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Васильев |

4.12. В проектах решений, основанием для принятия которых послужили другие документы (заявления, договоры, контракты, соглашения и т.п.), делается ссылка на данные документы, которые в обязательном порядке прилагаются к данному проекту решения в исключительных случаях – их копии.

4.13. В проекте решения о ходе выполнения ранее принятых решений, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, предложения о применении к ним мер дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, а также новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов следует прилагать справку за подписью ответственного исполнителя с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов.

4.14. В качестве приложений к проекту решения оформляются положения, регламенты, перечни, составы комиссий, графики, таблицы и т.д.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

При наличии приложения к проекту решения в окончании соответствующего пункта делается ссылка словами «согласно приложению» или «Приложение».

Приложения к проекту решения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, заголовок, подпись, дату. Приложения к решению подписываются ответственными исполнителями, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных.

В верхнем правом углу первого листа печатается слово «Приложение», ниже – слова «к решению Чебоксарского городского Собрания депутатов», дата и номер через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать восемь сантиметров и ограничивается правым полем документа.

Например:

 Приложение

 к решению Чебоксарского

 городского Собрания депутатов

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми проставляется знак №.

Например:

 Приложение № 2

 к решению Чебоксарского

 городского Собрания депутатов

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

Если в тексте проекта решения содержится формулировка «Утвердить» (прилагаемое положение, инструкцию или иной документ нормативного характера), то в самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия) со ссылкой на решение Чебоксарского городского Собрания депутатов, его дату и номер (в творительном падеже).

Например:

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Чебоксарского

 городского Собрания депутатов

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

При утверждении нескольких приложений они оформляются следующим образом:

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Чебоксарского

 городского Собрания депутатов

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

Слова «УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с наименованием приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.п.

Заголовок к тексту приложения печатается по центру. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами (можно в разрядку): ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.д., остальные слова в заголовке печатаются строчными буквами. Если заголовок состоит из двух и более строк, он печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения двумя-тремя интервалами, от текста приложения – одним-двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Заголовки граф и строк таблицы пишутся в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Если таблица печатается более чем на одном листе, наименование граф заменяется их нумерацией на каждом последующем листе.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа после проекта решения, и каждый лист визируется исполнителем на обратной стороне.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 2.5.). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые имеют порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 2.3.1.1.).

При наличии в тексте приложения ссылок на сноски они оформляются звездочкой или цифрой шрифтом кегля на два пункта меньше, чем основной текст. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждого листа или после приложения под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одном листе не должно быть более трех сносок.

4.15. Лица, осуществляющие согласование проекта решения в соответствии со своей компетенцией, объединяются условным наименованием «согласующие».

Согласование проекта решения осуществляется в форме визирования проекта решения в соответствии с порядком, установленным в [разделе 5](#P237) настоящего Положения.

4.16. К проекту решения прилагается пояснительная записка. Пояснительная записка должна быть краткой, лаконичной, понятной. В ней обосновывается необходимость принятия данного решения, даются пояснения исторического плана, излагается правовая основа, а также анализируются возможные последствия, структурные изменения в системе управления в результате принятия решения.

Пояснительная записка к проекту решения, вносимая в Собрание депутатов субъектами правотворческой инициативы, подписывается субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения (его представителем), либо лицом, разработавшим проект решения, или руководителем группы разработчиков проекта решения.

4.17. К каждому проекту решения ответственным исполнителем оформляется и подписывается [список](#P351) рассылки, который располагается на отдельном листе бумаги (приложение № 2).

Список рассылки включает в себя перечень заинтересованных в получении решения органов, должностных лиц, организаций и иных лиц, которые руководствуются данным документом в своей работе. При этом органы, должностные лица, не входящие в систему органов местного самоуправления города Чебоксары, должны быть приведены с указанием почтового адреса.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров, которые необходимо направить адресату.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель проекта решения.

4.18. Дата и регистрационный номер решения проставляются после его подписания. Дата решения оформляется словесно-цифровым способом и печатается рядом с регистрационным номером по центру границы текстового поля ниже реквизита «бланка решения» через один межстрочный интервал.

4.19. Решение должно иметь следующие реквизиты:

- продольный бланк установленной формы, в который включаются наименование проекта на двух государственных языках (русском и чувашском) и герб города Чебоксары;

- дата принятия решения;

- номер решения;

- заголовок;

- текст;

- подписи председателя Собрания депутатов, главы города Чебоксары;

- визы, согласования;

- ответственный исполнитель, телефон.

4.20. Контроль за исполнением решения возлагается на постоянные комиссии, которым в соответствии с решением поручено ведение данного вопроса.

5. Согласование проектов решений

5.1. Согласование проектов решений осуществляется в форме визирования проектов решений.

5.2. Проект решения, вносимый в Собрание депутатов главой города Чебоксары, должен быть завизирован:

- заместителем главы администрации города Чебоксары – руководителем аппарата;

- заместителем главы администрации города Чебоксары, курирующим соответствующий вопрос;

- начальником правового управления администрации города Чебоксары;

- должностными лицами администрации города Чебоксары, которым подведомственны вопросы, составляющие содержание проекта решения;

- руководителями организаций, чьи интересы затрагиваются в проекте решения (подписи руководителей, не входящих в структуру администрации города Чебоксары, заверяются печатью);

- лицом, ответственным за подготовку проекта решения (ответственным исполнителем).

5.3. Сбор виз осуществляется лицом, ответственным за подготовку проекта решения.

5.4. Виза включает в себя наименование должности согласующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования и оформляется соответствующим грифом согласования.

Визирование производится на обратной стороне первого листа проекта решения. Согласование действительно в течение трех месяцев.

В случае необходимости продления срока согласования ответственный исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласие, т.е. фактически проводит повторное согласование.

5.5. Возврат проекта решения без визирования не допускается. Замечания и дополнения к проекту решения излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «замечания прилагаются» или «с замечаниями».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с ответственным исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется [лист](#P379) разногласий, и при визировании указывается: «Лист разногласий прилагается» (приложение № 3).

5.6. Отказ от согласования или согласование с замечаниями (особыми мнениями и дополнениями) по конкретным пунктам проекта решения не препятствует дальнейшему рассмотрению проекта, кроме случаев, если эти замечания сделаны правовым управлением администрации города Чебоксары по мотивам несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

5.7. Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта решения вносятся существенные изменения в первоначальную редакцию проекта, он подлежит повторному визированию соответствующими лицами.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект решения внесены редакционные поправки, не изменившие его содержание. В данном случае допускаются исправления чернилами в тексте проекта решения, с обязательной подписью и ее расшифровкой лица, внесшего поправки.

5.8. Все проекты решений, вносимые главой города Чебоксары, проходят правовую и антикоррупционную экспертизу в правовом управлении администрации города Чебоксары.

5.9. На проект решения, полностью или в существенной своей части противоречащий действующему законодательству, составляется заключение по результатам правовой экспертизы со ссылками на конкретные правовые нормы, которые нарушаются положениями проекта.

Проект решения вместе с заключением по результатам правовой экспертизы возвращается исполнителю на доработку.

6. Последовательность рассмотрения проектов решений

6.1. Проекты решений Собрания депутатов должны быть внесены не позднее чем за 25 дней до дня заседания Собрания депутатов. Проекты решений Собрания депутатов, поступившие с нарушением сроков их представления, в повестку дня очередного заседания не включаются.

6.2. Все проекты решений (окончательный вариант на бумажном и магнитном (электронном) носителях), внесенные в Собрание депутатов, подлежат обязательной регистрации в Аппарате Собрания депутатов, где ему присваивается входящий номер.

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

6.3. Председатель Собрания депутатов направляет проекты решений в Президиум Чебоксарского городского Собрания депутатов для рассмотрения, определения их готовности для внесения в проект повестки дня заседания Собрания депутатов, а также в Аппарат Собрания депутатов, Контрольно-счетную палату Чувашской Республики, Прокуратуру города Чебоксары для подготовки заключений.

В случае, если проекты решений затрагивают вопросы природоохранного законодательства направляет на согласование в Чебоксарскую межрайонную природоохранную прокуратуру.

Проект решения Собрания депутатов размещается Аппаратом Собрания депутатов на сайте Чебоксарского городского Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.4. На проект решения Аппаратом Собрания депутатов составляется заключение в срок до пяти рабочих дней, а в особо сложных случаях – до десяти рабочих дней со дня поступления в установленном порядке проекта решения на правовую и антикоррупционную экспертизу.

6.5. В случае несоответствия проекта решения действующему законодательству Аппарат Собрания депутатов возвращает его ответственному исполнителю на доработку.

6.6. Ответственный исполнитель обязан в трехдневный срок с момента получения проекта решения представить в Собрание депутатов доработанный проект решения (со всеми визами), после чего проект с заключением Аппарата Собрания депутатов направляется председателю Собрания депутатов.

6.7. В случае возникновения разногласий по проекту решения может быть создана согласительная комиссия на паритетных началах.

6.8. Окончательный вариант проекта решения оформляется исполнителем на бумажном носителе, а также на магнитном (электронном) носителе и вносится в Собрание депутатов.

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

7. Принятие решений

Чебоксарского городского Собрания депутатов

7.1. Проекты решений рассматриваются и принимаются на заседании Собрания депутатов.

7.2. Решения вступают в силу с момента их подписания председателем Собрания депутатов, главой города Чебоксары, если иной порядок не установлен действующим законодательством, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=168462) города Чебоксары или самим правовым актом.

7.3. Решения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465128) Российской Федерации.

7.4. Председатель Собрания депутатов, глава города Чебоксары подписывают решения в течение 10 дней с момента их принятия.

7.5. Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

8. Регистрация и рассылка решений

Чебоксарского городского Собрания депутатов

8.1. Подписанные председателем Собрания депутатов, главой города Чебоксары решения передаются в Аппарат Собрания депутатов.

8.2. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанные председателем Собрания депутатов, главой города Чебоксары решения не допускается.

8.3. Решения подлежат обязательной регистрации и присвоению номера в Аппарате Собрания депутатов.

8.4. Датой решения является дата заседания Собрания депутатов, на котором было принято данное решение.

Номер решения присваивается в соответствии с очередностью его принятия по единой нумерации, которая ведется с начала работы нового созыва Собрания депутатов.

8.5. Аппарат Собрания депутатов обеспечивает рассылку копий решений согласно списку рассылки в десятидневный срок с момента их подписания.

8.6. Подлинность копий решений удостоверяется штампом «Копия верна. Начальник отдела по обеспечению деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов» и подписью начальника отдела по обеспечению деятельности Чебоксарского городского Собрания депутатов Аппарата Собрания депутатов.

8.7. Копии решений направляются Аппаратом Собрания депутатов в прокуратуру города Чебоксары, Чебоксарскую межрайонную природоохранную прокуратуру (в случае, если решения затрагивают вопросы природоохранного законодательства), Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республики, в справочно-правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс».

8.8. Подлинники зарегистрированных Аппаратом Собрания депутатов решений подшиваются в дело вместе с протоколом заседания Собрания депутатов и хранятся в Аппарате Собрания депутатов.

8.9. По истечении пяти лет подшивки решений вместе с протоколом Собрания депутатов сдаются Аппаратом Собрания депутатов на хранение в БУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики».

Приложение № 1

к Положению о порядке подготовки

решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденному решением Чебоксарского городского Собрания депутатов

от «5» марта 2024 года № 1537

**Форма бланка проекта решения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чувашская Республика****Чебоксарское городское****Собрание депутатов****РЕШЕНИЕ** | SMALLGERB3 | **Чǎваш Республики****Шупашкар хулин****депутатсен Пухăвĕ****ЙЫШĂНУ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке подготовки

решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденному решением Чебоксарского городского Собрания депутатов

от «5» марта 2024 года № 1537

Список рассылки

к решению Чебоксарского городского Собрания депутатов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок решения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование структурного подразделения или должностного лица (почтовый адрес) | Кол-во экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Наименование должности

ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке подготовки

решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденному решением Чебоксарского городского Собрания депутатов

от «5» марта 2024 года № 1537

Лист разногласий

 к проекту решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок проекта решения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п<\*>  | Текст проекта решения | Текст поправки | Краткое обоснование | Кто внес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> № п/п - указывается номер раздела (главы, пункта) и его части, на который согласующий и ответственный исполнитель имеют разные точки зрения.

Наименование должности

согласующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Дата

Приложение № 4

к Положению о порядке подготовки

решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, утвержденному решением Чебоксарского городского Собрания депутатов

от «5» марта 2024 года № 1537

 Председателю Чебоксарского

 городского Собрания депутатов

 Инициалы, фамилия

В соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=168462&dst=100200) города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2005 года № 40 и [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=123588&dst=100012) Чебоксарского городского Собрания депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект правотворческой инициативы

вносит проект решения Собрания депутатов по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для рассмотрения на очередном (внеочередном) \_\_\_\_заседании Чебоксарского

городского Собрания депутатов (или в плановом порядке).

Ответственным разработчиком данного проекта является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Докладчиком по данному вопросу предлагается назначить:

на заседаниях постоянных комиссий Чебоксарского городского Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, фамилия и инициалы)

на заседании Чебоксарского городского Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия и инициалы)

Приложения (обязательные):

1. Пояснительная записка, включающая характеристику целей проекта решения и основных положений.

2. Финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация решения потребует дополнительных финансовых, материальных и иных затрат).

3. Копии договоров, контрактов и других документов не конфиденциального характера, если они являются основанием для принятия решения.

4. Список рассылки, подготовленный с учетом требований настоящего Положения.

5. Таблица поправок к проекту решения о внесении изменений в решение

Чебоксарского городского Собрания депутатов.

6. Перечень муниципальных нормативно-правовых актов города Чебоксары, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, принятию или изменению в связи с принятием проекта решения.

Должность инициатора внесения вопроса Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

телефон