



РАБОЧИЙ НАДЫМА

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

Об утверждении Положения о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Регламента Районной Думы муниципального образования Надымский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 30 августа 2016 года № 114, Районная Дума **решает:**

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 24 октября 2007 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район»;

2.2. решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29 мая 2012 года № 135 «О внесении изменений в решение

Районной Думы муниципального образования Надымский район от 24 октября 2007 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район»;

2.3. решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 31 октября 2013 года № 278 «О внесении изменения в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 24 октября 2007 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

А. А. ПИСАРЕНКО,

Председатель Районной Думы

муниципального образования Надымский район.

№ 188 от 30 марта 2017 года.

Приложение

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 30 марта 2017 года № 188

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Надымский район, Регламентом Районной Думы муниципального образования Надымский район (далее — Регламент Районной Думы) устанавливает общие правовые, организационные принципы внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район (далее — Районная Дума).

2. Правовым актом Районной Думы является решение, принятое коллегиально.

II. Субъекты правотворческой инициативы

3. Проекты решений Районной Думы (далее — проекты решений, проекты) могут вноситься:

1) Председателем Районной Думы муниципального образования Надымский район (далее — Председатель Районной Думы);

2) депутатами Районной Думы;

3) Главой муниципального образования Надымский район (далее — Глава района);

4) инициативными группами граждан;

5) органами территориального общественного самоуправления;

6) Надымским городским прокурором по вопросам собственной компетенции;

7) Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район (далее — субъекты правотворческой инициативы).

4. Проекты, исходящие от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район,

общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение Районной Думы через субъекты правотворческой инициативы.

5. Проекты решений Районной Думы, а также прилагаемые к проектам документы в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, разрабатываются субъектами правотворческой инициативы самостоятельно.

Глава района, Председатель Районной Думы, депутаты Районной Думы для разработки проектов решений Районной Думы вправе привлекать руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация района) — разработчиков проектов.

В качестве разработчика проекта решения Районной Думы также может выступать физическое или юридическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию, опыт работы в определенной сфере, привлекаемое субъектом правотворческой инициативы на основании договора, заключаемого в установленном законом порядке.

6. Субъект правотворческой инициативы вправе назначить своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект на рассмотрение Районной Думы.

III. Внесение проектов решений Районной Думы

7. Предложения о внесении проектов решений в повестку заседания Районной Думы направляются в адрес Председателя Районной Думы с указанием докладчика и времени для представления проекта решения на заседании Районной Думы.

При внесении проекта решения в Районную Думу субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта решения Районной Думы;

Продолжение. Начало на 1 стр.

б) пояснительная записка к проекту решения, содержащая изложение концепции проекта правового акта, а именно: изложение общественных проблем (предмета правового регулирования), которые призван решить проект решения; изложение основных направлений и способов правового регулирования обозначенных проблем (механизма реализации нормативных предписаний); определение социальных, экономических и правовых последствий принятия проекта решения; информацию, по инициативе какого субъекта правотворческой инициативы вынесен на рассмотрение проект решения; иную информацию о проекте решения (Приложение № 1);

в) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения (в случае необходимости) (Приложение № 2);

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат) (Приложение № 3);

д) заключение Главы района на проект решения в случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящего раздела;

е) решение с указанием официального представителя субъекта правотворческой инициативы (в случае внесения проекта субъектом правотворческой инициативы — коллегиальным органом);

ж) лист результатов согласования (за исключением субъектов правотворческой инициативы, отсутствующих в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации района (далее — СЭДД).

8. Субъект правотворческой инициативы вместе с проектом и документами, указанными в пункте 7 настоящего раздела, вправе представлять иные документы, обосновывающие необходимость принятия решения в представленной редакции.

Согласованный проект решения и документы, указанные в пункте 7 настоящего раздела, должны быть представлены в управление по развитию местного самоуправления Администрации района на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за 10 дней до заседания Районной Думы.

9. Внесение проекта решения Районной Думы инициативными группами граждан осуществляется в порядке, установленном Положением о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании Надымский район, утвержденным решением Районной Думы от 25 мая 2006 года № 43.

10. Внесение проекта решения Районной Думы о бюджете муниципального образования Надымский район на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется также с соблюдением порядка, установленного Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надымский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2007 года № 133.

11. Проекты решений Районной Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществления расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Районной Думы только по инициативе Главы района или при наличии заключения Главы района.

Заключение Главы района на данный проект решения Районной Думы представляется субъекту правотворческой инициативы Главой района в течение 10 дней со дня поступления проекта Главе района.

Заключение Главы района носит финансово-экономический характер и должно содержать сведения:

а) об оценке положений проекта решения с учетом финансово-экономического обоснования, представленного субъектом правотворческой инициативы;

б) о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с предполагаемой реализацией проекта решения;

в) предложения в отношении принятия, отклонения, частичного принятия основных положений, отсрочки принятия, даты вступления в силу проекта решения с позиций возможности его финансирования;

г) другие оценки, замечания и предложения к проекту решения.

При наличии отрицательного заключения Главы района, по решению Председателя Районной Думы для доработки проекта создается согласительная комиссия.

12. Внесенный проект в течение 3 дней может быть возвращен управлением по развитию местного самоуправления Администрации района субъекту правотворческой инициативы в случае:

а) если не представлены необходимые материалы, указанные в настоящем Положении;

б) если инициативной группой граждан при выдвижении правотворческой инициативы не соблюдены требования, предъявляемые к порядку реализации правотворческой инициативы граждан;

в) если принятие предлагаемого проекта решения не входит в компетенцию Районной Думы.

В случае устранения оснований для возвращения проекта, предусмотренных настоящим пунктом, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект в Районную Думу, но не позднее, чем за 6 дней до заседания Районной Думы.

До рассмотрения проекта на заседании Районной Думы субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать его письменным заявлением.

Отозванный проект может быть снова внесен в Районную Думу. В этом случае проект рассматривается Районной Думой как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Положением и Регламентом Районной Думы.

Проекты решений, представленные позднее, чем за 10 дней до даты очередного заседания Районной Думы, включаются в повестку следующего заседания Районной Думы.

13. Субъекты правотворческой инициативы, отсутствующие в СЭДД, направляют проект решения и документы, указанные в подпунктах а–е пункта 7 настоящего раздела, в Районную Думу, оформленные в соответствии с настоящим Положением. Согласование в данном случае осуществляется управлением по развитию местного самоуправления Администрации района.

IV. Оформление и согласование проектов решений Районной Думы

14. Проекты решений Районной Думы оформляются субъектами правотворческой инициативы (разработчиками проектов) на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). При печатании используется шрифт TimesNewRoman размером № 12–14 (в зависимости от объема текста) с одинарным межстрочным интервалом.

На первом листе проекта решения в верхней строчке у правой границы текстового поля печатается прописными буквами слово «ПРОЕКТ».

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- при книжной ориентации:

25 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее,

- при альбомной ориентации:

25 мм — верхнее; 10 мм — нижнее; 20 мм — левое; 20 мм — правое.

Электронные документы создаются в формате визуальных форм СЭДД или форматах, обеспечивающих воспроизведение реквизитов и текста, идентичных оформленным на бумажном носителе.

При размещении текста проекта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом размером № 12 в центре верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.). Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

15. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя строками непечатаемых символов, пишется с прописной буквы, выравнивается по центру, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок, состоящий из нескольких строк, не должен оканчиваться предлогом. Предлог подлежит переносу на следующую строку заголовка.

16. Пreamбула отделяется от заголовка двумя строками непечатаемых символов и печатается через один межстрочный интервал.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

От преамбулы через одну строку непечатаемых символов с выравниванием по центру прописными буквами вразрядку располагается слово «Р Е Ш А Е Т».

Текст отделяется от слова «Р Е Ш А Е Т» одной строкой непечатаемых символов.

17. Оформление решений Районной Думы осуществляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Администрации района, утверждёнными муниципальным правовым актом Администрации района.

18. Все решения Районной Думы подписывает Председатель Районной Думы. В случае если правовой акт, принятый Районной Думой, является нормативным, он направляется для подписания Главе района. Первая подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов. Вторая подпись отделяется от первой двумя строками непечатаемых символов. Подпись состоит из наименования должности, инициалов и фамилии должностного лица.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля в три строки через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия должностного лица печатаются в последней строке написания должности у правой границы текстового поля с выравниванием последней буквы фамилии по границе поля (Приложение № 4).

19. Согласование проекта решения Районной Думы осуществляется посредством СЭДД.

Процедура согласования проекта решения Районной Думы производится в следующем порядке:

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы субъектом правотворческой инициативы (разработчиком проекта);

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы заинтересованными руководителями структурных подразделений Администрации района;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы по вопросам, связанным с планированием и расходованием средств бюджета муниципального образования Надымский район, заместителем Главы Администрации района, начальником Департамента финансов;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы по вопросам, связанным с управлением и распоряжением имуществом муниципального образования Надымский район с начальником Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы по вопросам, связанным с определением персонального состава коллегиального органа (совета, комиссии, рабочей группы и т.п.), персонального состава лиц, ответственных за выполнение конкретных поручений, мероприятий, планов и программ, с управлением по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации района;

- проведение правовой экспертизы с обязательным визированием проекта решения Районной Думы начальником правового управления Администрации района;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы начальником управления по развитию местного самоуправления Администрации района;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы заместителями Главы Администрации района в соответствии с распределением их должностных обязанностей (по вопросам, входящим в их компетенцию);

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы заместителем Главы Администрации района, курирующим управление по развитию местного самоуправления Администрации Надымского района;

- обязательное визирование проекта решения Районной Думы заместителем Главы Администрации района, курирующим правовое управление Администрации Надымского района;

- проведение филологической экспертизы в управлении документационного обеспечения Администрации района.

20. Проект может быть направлен на заключение органам государственной власти, Контрольно-счетной палате муниципального образования Надымский район, правоприменителям. Проект также может быть направлен

на научную экспертизу, осуществляемую научными учреждениями, экспертами или группами экспертов из числа учёных и специалистов, не принимавших ранее участия в разработке соответствующего проекта.

В случае несоответствия проекта (или его части) действующему законодательству Российской Федерации или Ямало-Ненецкого автономного округа проект и материалы к нему возвращаются субъекту правотворческой инициативы (разработчику проекта) на доработку с указанием причин возврата.

21. Цель согласования:

- а) правовое, ресурсное и организационное обеспечение принимаемых правовых актов;

- б) упорядочение, координация, согласованность органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности по вопросам социально-экономического развития территории Надымского района в реализации правотворчества.

22. Задачи согласования:

- а) обеспечение выработки, рассмотрение и оценка различных вариантов разрешения проблемных ситуаций;

- б) разработка программы действий, правового, ресурсного и организационного обеспечения, критериев, показателей, оценки, системы контроля за принимаемым правовым актом;

- в) исключение при подготовке проектов правовых актов дублирования в работе, принятия повторных правовых актов.

23. Срок рассмотрения проекта решения Районной Думы, общим объёмом, включая приложения, до 20 страниц, представленного на согласование, срок проведения правовой экспертизы, срок проведения филологической экспертизы не должен превышать трёх рабочих дней с даты поступления проекта решения Районной Думы на согласование.

Срок согласования проекта объёмом свыше указанного количества страниц, увеличивается на один рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 10 рабочих дней.

Согласование действительно в течение трёх месяцев.

24. Согласование проекта решения Районной Думы вне зависимости от результата оформляется листом результатов согласования в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации района, включающим визу участника согласования, дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность участника согласования. Замечания по проекту отражаются в поле «Комментарии участников».

Лист результатов согласования проекта решения Районной Думы распечатывается на отдельном листе и прикладывается к проекту решения Районной Думы.

25. Для отсутствующих в СЭДД участников процесса согласования возможна реализация согласования проекта решения Районной Думы в смешанном виде, при котором проект решения Районной Думы с листом результатов согласования направляются участнику согласования на бумажных носителях. При получении визы от участника согласования, субъект правотворческой инициативы (разработчик проекта) прикрепляет в СЭДД лист результатов согласования в виде файла, а также прикладывает к проекту на бумажном носителе.

Внутреннее согласование в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом работы в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации района, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 14.09.2012 № 491.

26. В случае наличия небольших по объёму замечаний, в том числе редакционного характера, согласующий указывает замечания в поле «Комментарии участника» листа согласования и выбирает визу «С замечаниями».

В случае наличия значительных по объёму или принципиальных замечаний по содержанию проекта решения Районной Думы они излагаются в СЭДД в поле «Комментарии участников», либо в отдельном заключении, подписываемом согласующим участником, которое прикрепляется в СЭДД в виде файла.

В этом случае в листе согласования выбирается виза «не согласен» либо «согласен с замечаниями».

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

При наличии у согласующего принципиального несогласия с необходимостью принятия проекта решения Районной Думы по предмету регулирования или принятия правового акта в предложенной редакции в листе результатов согласования выбирается виза «не согласен» с изложением причин отказа в поле «Комментарии участников».

Срок устранения замечаний (учёта предложений) либо отклонения замечаний (предложений) по проекту решения Районной Думы не должен превышать трёх рабочих дней со дня визирования проекта, указанной в листе согласования.

27. Внесение согласующими в проект решения Районной Думы незначительных редакционных изменений, не меняющих содержания документа, отмечается согласующими визой «согласен» и не влечёт за собой повторно визирования.

При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение и изложенных в заключениях, субъект правотворческой инициативы (разработчик проекта) должен повторно согласовать проект решения Районной Думы в установленном настоящим Положением порядке.

28. Правовая экспертиза проектов решений Районной Думы осуществляется правовым управлением Администрации района.

29. К представленному на правовую экспертизу проекту решения Районной Думы должны прилагаться:

- указанные в проекте приложения;
- документы директивного, нормативного, справочного характера, на которые делаются ссылки в проекте решения;
- предыдущие решения Районной Думы, на которые делаются ссылки в проекте решения;
- ходатайства, обращения, служебные записки, резолюции, поручения или другие документы, на основании которых разрабатывается решение и пояснительная записка;
- заключения, замечания, предложения, полученные в процессе согласования проекта.

Не принимаются на правовую экспертизу проекты решений Районной Думы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения или не прошедшие предписанную процедуру согласования.

30. Если при проведении правовой экспертизы в проекте решения Районной Думы выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставу муниципального образования Надымский район, иным правовым актам муниципального образования Надымский район, то данные факты указываются в заключении по результатам правовой экспертизы.

31. При необходимости проведения в рамках правовой экспертизы дополнительных экспертиз срок согласования увеличивается на период их проведения.

32. Проекты решений Районной Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат антикоррупционной экспертизе.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы устанавливается правовым актом Администрации района.

33. Для размещения на Официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект решения направляется субъектом правотворческой инициативы (разработчиком проекта) в управление информации и общественных связей Администрации района.

34. В целях обеспечения надлежащей организации работы в сфере повышения качества принимаемых муниципальных правовых актов, проверки законности проектов нормативных правовых актов, в том числе на предмет коррупциогенности, проекты муниципальных нормативных правовых актов, планируемых к принятию Районной Думой, направляются Председателем Районной Думы на правовую экспертизу в Надымскую городскую прокуратуру.

35. Окончательное оформление проекта решения Районной Думы осуществляется после завершения процедуры согласования и включает в себя:

— внесение в единый экземпляр проекта замечаний, изложенных в заключениях или указанных по тексту и принятых субъектом правотворческой инициативы (разработчиком проекта);

— проставление штампа филологической экспертизы с собственноручной визой работника, который провёл филологическую экспертизу на каждом листе проекта решения;

— размещение в проекте регистрационно-контрольной карточки СЭДД в поле «Файл» списка рассылки проекта муниципального правового акта;

— размещение в проекте регистрационно-контрольной карточки СЭДД актуальной редакции электронного файла.

Ответственность за соответствие внесённых изменений, дополнений и замечаний в проект решения Районной Думы, возлагается на субъект правотворческой инициативы (разработчика проекта).

36. К проекту решения, предусматривающего внесение изменений в ранее принятые решения, прилагается сравнительный анализ вносимых изменений.

Сравнительный анализ оформляется в виде таблицы согласно приложению № 5 к настоящему Положению и включает в себя только те структурные единицы правового акта, в которые вносятся изменения. В сравнительный анализ не включаются тексты значительных по объёму структурных единиц, излагаемых в новой редакции, таких, как раздел, подраздел, таблицы, приложение к Порядку, Положению и т.п.

Для удобства визуального восприятия вносимых изменений следует применять насыщенный (изменяемый текст) и зачёркнутый (исключаемый текст) вид шрифта.

37. Подготовленный проект решения Районной Думы вместе с необходимыми сопроводительными документами передаётся в управление по развитию местного самоуправления Администрации района для направления его на рассмотрение Районной Думы.

V. Заключительные положения

38. Проект решения, внесённый в Районную Думу, подлежит обязательному рассмотрению Районной Думой в срок не более трёх месяцев.

С момента официального внесения проекта в Районную Думу до его рассмотрения на заседании Районной Думы может быть проведено предварительное обсуждение проекта в форме:

- а) его вынесения на открытое обсуждение через средства массовой информации;
- б) публичных слушаний;
- в) его рассмотрения на депутатских слушаниях, заседаниях комиссий Районной Думы.

Председатель Районной Думы, а в его отсутствие заместитель Председателя Районной Думы, может направить поступивший проект и материалы к нему в комиссию Районной Думы в соответствии с запросами её компетенции, которая назначается ответственной за проект.

39. Согласованный и надлежащим образом оформленный проект решения Районной Думы подлежит включению в повестку заседания Районной Думы в порядке, установленном Регламентом Районной Думы.

40. Порядок принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу правовых актов Районной Думы осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Надымский район, Регламентом Районной Думы.

41. Субъект правотворческой инициативы, внёсший соответствующий проект решения Районной Думы на первое чтение, после доработки, с учетом принятых на заседании Районной Думы поправок и поступивших замечаний и предложений после согласования проекта, принятого в первом чтении, направляет проект в Районную Думу для последующего его рассмотрения во втором чтении.

Согласование и внесение проекта решения Районной Думы для последующего его рассмотрения во втором чтении осуществляется в порядке, установленном разделом 3 и разделом 4 настоящего Положения.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

Приложение № 1

к Положению о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Районной Думы муниципального образования Надымский район
(наименование)

Текст (содержится общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования, даётся обоснование необходимости принятия проекта, указываются планируемые последствия его принятия, характеристика целей и задач принятия проекта правового акта, информация, по инициативе какого субъекта правотворческой инициативы вынесен на рассмотрение проект решения и другое)

Приложение № 2

к Положению о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу,
отмене, изменению, принятию или требующих приостановления их действия
в связи с принятием проекта решения Районной Думы
муниципального образования Надымский район (наименование)

Текст (содержится общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования, даётся обоснование необходимости принятия проекта, указываются планируемые последствия его принятия, характеристика целей и задач принятия проекта правового акта, информация, по инициативе какого субъекта правотворческой инициативы вынесен на рассмотрение проект решения и другое)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Приложение № 3

к Положению о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
к проекту решения Районной Думы муниципального образования Надымский район
(наименование)

Текст (даётся финансово-экономическое обоснование необходимости принятия проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных затрат)

Окончание. Начало на 1–5 стр.

Приложение № 4
к Положению о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

Образец оформления решения Районной Думы

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН

РАЙОННАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

20__ г.

№ _____

г. Надым

О _____

(наименование решения)

Вводная часть

(Указывается обоснование принятия решения, четко обозначаются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия решения, в обязательном порядке делаются ссылки на нормативно-правовые акты, с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, в соответствии с которыми принимается решение) Районная Дума

РЕШАЕТ:**Резолютивная часть**

(Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределённой форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения; либо с указания исполнителя и конкретного действия. Пункты, не связанные с определённым исполнителем, начинаются с глагола в неопределённой форме (установить, утвердить). Решение должно содержать указание о сроках его вступления в законную силу, о депутате (депутатской комиссии), ответственном за контроль исполнения решения в целом)

Глава муниципального образования**Надымский район****Инициалы, фамилия****Председатель Районной Думы****муниципального образования Надымский район****Инициалы, фамилия**

Приложение № 5

к Положению о порядке внесения проектов правовых актов на рассмотрение Районной Думы муниципального образования Надымский район

**Примерная форма оформления сравнительного анализа изменений,
вносимых в правовой акт**

№ п/п	Действующая редакция		Предлагаемая редакция		Обоснование внесения изменения
	структурная единица правового акта	текст структурной единицы	структурная единица правового акта	текст структурной единицы	

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц147,07 Р

Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 239

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра