****

**ДУМА**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «22» мая 2025 года № 408

г. Тверь

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных**

**правовых актов в Думу Калининского муниципального округа**

**Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 01.11.2023 № 2 «Об утверждении Регламента Думы Калининского муниципального округа Тверской области», Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, Дума Калининского муниципального округа Тверской области **решила:**

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Калининского муниципального округа Тверской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании газеты «Ленинское знамя» и разместить на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании газеты «Ленинское знамя».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления, регламенту и депутатской этике (Сипягин А.Н.).

Глава Калининского муниципального

округа Тверской области С.А. Румянцев

Исполняющий обязанности Председателя

Думы Калининского муниципального

округа Тверской области С.Е. Рожков

Приложение

к решению Думы Калининского

муниципального округа

Тверской области

от «22» мая 2025 года № 408

**Порядок внесения проектов муниципальных**

**правовых актов в Думу Калининского муниципального округа**

**Тверской области**

1. **Общие Положения**
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, Регламентом Думы Калининского муниципального округа Тверской области и определяет процедуру подготовки и внесения в Думу Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Дума Калининского округа) проектов муниципальных правовых актов (далее — проекты правовых актов), а также перечень и формы прилагаемых к ним документов.
3. Дума Калининского муниципального округа по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Калининского муниципального округа, решения об удалении Главы Калининского муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Калининского муниципального округа и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа.
4. **Правотворческая деятельность**

3. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в Думу Калининского муниципального округа проекта правового акта, влекущее за собой обязанность Думы Калининского муниципального округа рассмотреть и принять либо отклонить его.

4. Субъектами правотворческой инициативы являются:

1) Глава Калининского муниципального округа;

2) Председатель Думы Калининского муниципального округа;

3) депутаты Думы Калининского муниципального округа;

4) постоянные комитеты Думы Калининского муниципального округа;

5) прокурор Калининского района;

6) органы территориального общественного самоуправления;

7) инициативная группа граждан численностью от ста жителей Калининского муниципального округа, обладающих избирательным правом;

5. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:

1)   планирование деятельности по разработке проекта правового акта;

2)   подготовка проекта правового акта;

3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами и должностными лицами Калининского муниципального округа и правовая экспертиза проекта правового акта;

4) внесение проекта правового акта в Думу Калининского муниципального округа;

5) внесение на рассмотрение Думы Калининского муниципального округа поправок к внесенным проектам правовых актов;

6)   принятие и подписание правового акта;

7) официальное опубликование (обнародование) правового акта в случаях и порядке, установленных законодательством и Уставом Калининского муниципального округа;

8) систематизация и учет правовых актов.

1. **Порядок внесения муниципальных правовых актов в Думу Калининского муниципального округа**
2. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу Калининского муниципального округа проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, проектов правовых актов о признании правовых актов утратившими силу, об отмене правовых актов, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.
3. Поступившие в Думу Калининского муниципального округа проекты правовых актов рассматриваются на очередных и внеочередных заседаниях Думы Калининского муниципального округа.

8. Глава Калининского муниципального округа, Председатель Думы Калининского муниципального округа и группа депутатов численностью не менее семи человек вправе вносить проекты правовых актов в Думу Калининского муниципального округа для рассмотрения их во внеочередном порядке. Такие проекты рассматриваются Думой Калининского муниципального округа не позднее семи рабочих дней со дня их поступления.

9. Проекты правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Калининского муниципального округа, могут быть внесены на рассмотрение Думы Калининского муниципального округа только по инициативе Главы Калининского муниципального округа или при наличии заключения Главы Калининского муниципального округа.

10. Поступившие в Думу Калининского муниципального округа проекты правовых актов, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, направляются Главе Калининского муниципального округа для дачи заключения с приложением необходимых документов.

11. Отрицательное заключение Главы Калининского муниципального округа на проект правового акта не является препятствием для рассмотрения проекта правового акта Думой Калининского муниципального округа.

12. Проекты правовых актов, вносимые в порядке правотворческой инициативы в Думу Калининского муниципального округа, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы на имя Председателя Думы Калининского муниципального округа.

13. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований, предусмотренных разделом 4 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы с указанием допущенных нарушений в течение двух рабочих дней.

14. Возврат проекта правового акта не является препятствием для повторного его внесения в Думу Калининского муниципального округа при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

15. До рассмотрения проекта правового акта на заседании Думы Калининского муниципального округа субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя Председателя Думы Калининского муниципального округа.

16. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Думу Калининского муниципального округа. В этом случае проект правового акта рассматривается Думой Калининского муниципального округа как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

**4. Требования к проекту правового акта, вносимому**

**на рассмотрение Думы Калининского муниципального округа.**

17. Необходимым условием внесения проекта правового акта в Думу Калининского муниципального округа в порядке правотворческой инициативы является представление с сопроводительным письмом на имя Председателя Думы:

1) текста проекта правового акта, принятие которого отнесено к компетенции Думы и его электронной версии. В проекте правового акта, как правило, указывается орган (лицо), контролирующий его исполнение;

2) пояснительной записки к проекту правового акта, содержащей обоснование необходимости его принятия, предмет нормативного регулирования, изложение концепции проекта правового акта, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, указания на материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения правового акта, а в необходимых случаях - экспертную оценку, информацию о соответствии действующему законодательству и отсутствии положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

При внесении проекта правового акта Главой Калининского муниципального округа пояснительная записка может быть подписана заместителем Главы администрации Калининского муниципального округа или начальником отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа, наделенного правами юридического лица;

3) перечня правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта;

4) финансово-экономического обоснования в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует финансовых или материальных затрат бюджета Калининского муниципального округа или приводящего к изменению доходов бюджета (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат и не приводит к изменению доходов бюджета, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

5) при внесении проекта нормативного правового акта Главой Калининского муниципального округа - заключение юридического отдела администрации по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта.

При направлении проекта на доработку, заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта представляется разработчиком повторно;

6) при внесении проекта правового акта о создании муниципальных предприятий и учреждений дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 1 - 4 настоящего пункта - проекты учредительных документов;

7) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (в случае установления новых или изменения ранее предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности), если иное не установлено законодательством;

8) при внесении проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, копии протоколов и заключений проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний с указанием источника официального опубликования соответствующего заключения.

18. При направлении поправок по проектам правовых актов, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном виде:

1) текст поправок с обоснованием необходимости их внесения в проект правового акта, подписанный субъектом правотворческой инициативы;

2) финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета Калининского муниципального округа).

19. К проекту акта, представляемого в Думу Калининского муниципального округа лицами, указанными в подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Порядка, дополнительно прилагаются:

1) список граждан с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и телефонов членов инициативной группы;

2) протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы;

3) решение собрания (конференции) территориального общественного самоуправления о реализации правотворческой инициативы.

20. В зависимости от предмета правового регулирования проекта правового акта дополнительно могут быть представлены иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Субъекты правотворческой инициативы направляют в Думу Калининского муниципального округа документы, указанные в пунктах 17-20 настоящего Порядка, посредством системы электронного документооборота по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на бумажном носителе - почтовой связью, или при личном обращении.

Направление документов, указанных в пунктах 17-20 настоящего Порядка, осуществляется по информационно-телекоммуникационным сети, «Интернет», только с адреса электронной почты субъекта правотворческой инициативы.

22. Документы, поступившие в Думу Калининского муниципального округа, проверяются на соответствие требованиям настоящего Порядка и регистрируются в аппарате Думы Калининского муниципального округа.

Если представленные документы не отвечают требованиям настоящего Порядка, проект правового акта и представленные с ним документы возвращаются субъекту правотворческой инициативы по решению Председателя Думы Калининского муниципального округа не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в Думу Калининского муниципального округа.

 После выполнения установленных требований проект правового акта может быть внесен в Думу Калининского муниципального округа повторно.

1. Проект правового акта подлежит представлению в аппарат Думы Калининского муниципального округа за десять рабочих дней до планируемой даты проведения очередного заседания или за пять рабочих дней до планируемой даты проведения внеочередного заседания Думы Калининского муниципального округа.

В случае представления проекта правового акта в аппарат Думы Калининского муниципального округа с нарушением сроков, указанных в настоящем пункте рассмотрение проекта по решению Председателя Думы Калининского муниципального округа может быть перенесено на следующее очередное заседание Думы Калининского муниципального округа.

24. Проект правового акта считается внесенным и принятым к рассмотрению Думой Калининского муниципального округа со дня его регистрации в аппарате Думы Калининского муниципального округа.

25. Текст проекта правового акта, вносимого на рассмотрение Думы Калининского муниципального округа обязательно должен содержать:

1) указание субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта;

2) указание на форму (вид) акта;

3) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

4) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Калининского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Калининского муниципального округа с указанием даты, номера, наименования правового акта);

5) нормативные предписания.

26. Как правило, проект правового акта должен иметь преамбулу - самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на пункты, не нумеруется. Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

Структура проекта правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание соответствующего акта, исключающей двойное толкование содержания норм.

Основная (содержательная) часть проекта правового акта в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, подраздел, пункт, подпункт, абзацы.

В небольших по объему проектах правовых актов в качестве структурной единицы рекомендуется использовать пункты, подпункты абзацы.

27. Проекты правовых актов о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют в качестве структурной единицы, пункты, подпункты и абзацы.

28. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

29. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Текст проекта правового акта излагается простым и доступным для понимания языком с учетом правил юридико-технической техники. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Не допускается использование в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте проекта сокращений без их разъяснения. Текст подготовленного проекта правового акта должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

30. Проекты правовых актов, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе Калининского муниципального округа, утвержденной в установленном порядке.

31. В структуру проекта правового акта могут включаться приложения. Порядки, положения, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

1. **Заключительные положения**

32. Порядок рассмотрения внесенных в Думу Калининского муниципального округа проектов правовых актов определяется Уставом Калининского муниципального округа, Регламентом Думы Калининского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа.

33. Дума Калининского муниципального округа при рассмотрении проекта правового акта вправе пригласить на заседание постоянных комитетов (рабочих групп), созданных в соответствии с Регламентом Думы Калининского муниципального округа разработчиков проекта.

34. При рассмотрении вопроса о принятии проекта правового акта на заседании Думы Калининского муниципального округа в случае неявки лица, ответственного за внесение проекта правового акта, представительный орган вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного правового акта на следующее заседание.

35. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются законодательством.