**Об утверждении порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Думы Пермского муниципального округа Пермского края**

26

27.10.2022

С целью обеспечения своевременной и качественной подготовки проектов правовых актов к рассмотрению их на заседаниях Думы Пермского муниципального округа Пермского края

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Думы Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Земского Собрания Пермского муниципального района:

2.1. от 28.01.2010 № 39 «Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района»;

2.2. от 23.11.2011 № 217 «О внесении изменений в решение Земского Собрания от 28.01.2010 № 39 «Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района»;

2.3. от 29.02.2012 № 242 «О внесении изменений в отдельные решения Земского Собрания и признании утратившими силу отдельных решений Земского Собрания»;

 2.4. от 23.08.2012 № 276 «О внесении изменений в Порядок подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденный решением Земского Собрания от 28.01.2010 № 39»;

2.5. от 29.08.2013 № 368 «О внесении изменений в отдельные решения Земского Собрания Пермского муниципального района»;

2.6. от 26.11.2015 № 115 «О внесении изменений в решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.01.2010 № 39 «Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района»;

2.7. от 25.08.2016 № 161 «О внесении изменений в Порядок подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденный решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.01.2010 № 39»;

2.8. от 30.05.2019 № 392 «О внесении изменений в пункт 2.2 раздела II Порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.01.2010 № 39»;

2.9. от 26.03.2020 № 37 «О внесении изменений в Порядок подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденный решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.01.2010 № 39».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Думы Пермского муниципального округа Пермского края.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В. Гордиенко

И.п. главы муниципального округа -
главы администрации Пермского
муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пермского

муниципального округа

Пермского края

от 27.10.2022 № 26

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения качества подготовки проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы Пермского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - Дума), и повышения эффективности правотворческой деятельности местного самоуправления.

1.2. Правовые акты должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Пермского края и законам Пермского края, нормативным правовым актам Пермского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - Пермский муниципальный округ).

1.3. Нормативные правовые акты о бюджете Пермского муниципального округа вносятся, рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе и Регламентом Думы.

1.4. Проекты правовых актов, поправки к ним вносятся субъектами правотворческой инициативы, к которым относятся: депутаты Думы, комитеты Думы, глава Пермского муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Контрольно-счетная палата Пермского муниципального округа в пределах ее полномочий, прокурор Пермского района, Молодежный парламент при Думе.

1.5. В переходный период, установленный статьей 4 Закона Пермского края от 29.04.2022 № 75-ПК «Об образовании нового муниципального образования Пермский муниципальный округ Пермского края», до формирования органов местного самоуправления Пермского муниципального округа участие в правотворческой деятельности Думы осуществляют глава муниципального района – глава администрации Пермского муниципального района, администрация Пермского муниципального района, Контрольно-счетная палата Пермского муниципального района.

**II. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ К РАССМОТРЕНИЮ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

2.1. Процесс подготовки проекта правового акта включает:

- рассмотрение предложения и принятие решения по подготовке проекта;

- организационно-техническое и финансовое обеспечение подготовки проекта;

- сбор необходимых материалов и информации;

- составление текста проекта;

- согласование, в том числе обсуждение проекта;

- проведение юридической (аналитической) экспертизы;

- определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта правового акта;

- доработку проекта правового акта с учетом поступивших замечаний и предложений.

2.2. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения на рассмотрение Думы:

а) проекта правового акта;

б) поправок к проекту правового акта.

2.3. При внесении проекта правового акта должны быть представлены:

а) пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая обоснование необходимости его принятия и предмет регулирования;

б) текст проекта правового акта с указанием субъекта правотворческой инициативы;

в) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения правового акта, реализация которого требует финансовых затрат);

г) перечень муниципальных правовых актов, требующих внесения изменений, дополнений или отмены в случае принятия представленного проекта правового акта;

д) иные материалы и документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Пермского муниципального округа;

е) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в том случае, если проект правового акта и (или) прилагаемые к нему документы содержат персональные данные.

При внесении проекта нормативного правового акта Думы представляется заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо заверенные подписью субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект нормативного правового акта, сведения о том, что проект нормативного правового акта не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия.

2.4. При внесении поправок к проекту правового акта должны быть представлены:

а) текст поправок к проекту правового акта, оформленный в виде таблицы (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) текст поправок к проекту правового акта в электронном виде.

2.5. Документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.4 раздела II настоящего Порядка, вносятся субъектом правотворческой инициативы через модифицированную систему электронного документооборота Правительства Пермского края (МСЭД ПК).

2.6. Проект правового акта вносится в Думу только за подписью субъекта правотворческой инициативы.

Проекты правовых актов, вносимые на рассмотрение Думы главой Пермского муниципального округа, должны сопровождаться письмом за его подписью либо за подписью должностного лица, временно исполняющего полномочия главы Пермского муниципального округа.

Проект правового акта, заключения, замечания и предложения специалистов вносятся в Думу на имя председателя Думы.

Текст проекта правового акта, заключения, замечания и предложения специалистов печатаются на бланках формата А4 через один межстрочный интервал; текст по ширине страницы устанавливается программой (использование пробелов недопустимо); в тексте документа недопустимо проставление дополнительных пробелов и переносов слов, которые препятствуют автоматическому форматированию и выравниванию текста; таблицы в тексте документа оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word; ввод, форматирование и копирование на электронный носитель производятся с использованием текстового редактора MS Word.

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

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

Каждый документ (правовой акт и утвержденные им приложения) сохраняется одним файлом с конкретным названием файла.

2.7. Лица и организации, не относящиеся к субъектам правотворческой инициативы, вправе обращаться с соответствующими предложениями о принятии, изменении либо отмене правовых актов Думы через субъектов правотворческой инициативы.

Такие обращения рассматриваются субъектом правотворческой инициативы в месячный срок с момента поступления к нему обращения.

2.8. Проекты правовых актов, поправки к проекту правового акта, внесенные на рассмотрение Думы, подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы в день поступления.

На рассмотрение Думы выносятся проекты правовых актов, поступившие в Думу не менее чем за 10 календарных дней до дня заседания Думы.

Рассмотрение проектов правовых актов, поступивших в Думу менее чем за 10 календарных дней, осуществляется при наличии резолюции председателя Думы.

Председатель Думы принимает решение о включении вопроса в проект повестки заседания Думы при наличии заключения консультанта (консультантов) аппарата Думы, иных органов местного самоуправления (если необходимо их заключение) по вносимому вопросу и подготовленного проекта решения Думы, согласованного с соответствующим комитетом Думы.

2.9. Если представленные материалы не отвечают требованиям, указанным в пунктах 2.3-2.5 настоящего раздела, данные документы возвращаются субъекту правотворческой инициативы для выполнения указанных требований.

2.10. Поступивший проект правового акта председателем Думы направляется в соответствующие органы местного самоуправления Пермского муниципального округа, специалистам аппарата Думы, иные соответствующие органы для заключения (экспертизы, согласования) с целью:

- оценки качества, обоснованности, своевременности, правомерности проекта, соблюдения в проекте закрепленных Конституцией Российской Федерации прав человека и гражданина;

- определения возможной эффективности правового акта;

- выявления возможных отрицательных последствий принятия проекта в качестве правового акта;

- выявления в них коррупциогенных факторов.

2.11. Заключения (экспертиза, согласование) направляются в Думу в письменном виде не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания комитетов Думы; в иных случаях срок устанавливается резолюцией председателя Думы.

2.12. В случаях, когда реализация правового акта потребует дополнительных финансово-экономических или иных затрат, выдается поручение Контрольно-счетной палате Пермского муниципального округа на проведение финансово-экономической экспертизы и подготовку заключения по ее результатам в срок, установленный председателем Думы, но не более 20 календарных дней.

2.13. До принятия проекта правового акта Думой субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать его, оформив письменный отзыв. Отозванный проект правового акта может быть снова внесен на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Порядком.

**III. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

3.1. Рассмотрение проектов правовых актов осуществляется в соответствии с главой 4 Регламента Думы.

3.2. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, рассматриваются Думой по представлению главы Пермского муниципального округа либо при наличии его заключения.

3.3. При внесении более одного проекта правового акта по одному и тому же вопросу (альтернативные правовые акты) Дума рассматривает их одновременно. По итогам рассмотрения в порядке, установленном Регламентом Думы, голосуется решение о принятии одного из альтернативных проектов. Принятие одного из проектов означает отклонение других.

Дума может рекомендовать субъектам правотворческой инициативы, внесшим альтернативные проекты правового акта, подготовить согласованный вариант проекта правового акта.

**IV. ПРИНЯТИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Правовые акты Думы принимаются в порядке, определенном Регламентом Думы в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

5.1. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется главе Пермского муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней с даты поступления главе Пермского муниципального округа данного акта.

5.2. Глава Пермского муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава Пермского муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию главой Пермского муниципального округа в течение 7 дней и обнародованию.

5.3. Правовые акты Думы подлежат регистрации в Думе с присвоением каждому регистрационного номера.

В регистрационный номер ненормативных правовых актов дополнительно через дефис включается индекс «п».

5.4. Правовые акты Думы вступают в силу со дня их подписания.

В правовых актах может быть установлен другой порядок вступления их в силу.

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

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

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

5.5. Официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы.

**VI. ДЕЙСТВИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ВО ВРЕМЕНИ, В ПРОСТРАНСТВЕ**

**И КРУГ ЛИЦ, ДЛЯ КОТОРЫХ ОНИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ**

6.1. Правовой акт действует бессрочно, если в тексте не оговорено иное.

6.2. Временной срок может быть установлен для всего правового акта или его части. В этом случае в правовом акте (его части) должны быть указаны срок действия правового акта или события, при наступлении которого правовой акт утрачивает силу.

6.3. По истечении указанного срока или при наступлении указанного в правовом акте события правовой акт (его часть) автоматически утрачивает силу.

6.4. До истечения установленного срока правового акта (его части) Дума может принять решение о продлении действия правового акта (его части) на новый срок или о придании ему бессрочного характера.

6.5. Правовые акты, принятые в пределах компетенции Думы, подлежат обязательному исполнению на всей территории Пермского муниципального округа.

За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Копии нормативных правовых актов, сведения об их официальном опубликовании (обнародовании), дополнительные сведения к ним направляются в уполномоченный орган для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

к Порядку

подготовки, рассмотрения,

принятия и опубликования

правовых актов Думы Пермского

муниципального округа Пермского края

ТАБЛИЦА ПОПРАВОК, ПРЕДЛОЖЕНИЙ

К ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ПЕРМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Куда вносится | Автор поправок, предложений и замечаний | Содержание поправки, предложения, замечания | Результаты голосования | Решение рабочей группы |
| 1 |  |  |  | За -Против -Воздержались - |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

подготовки, рассмотрения,

принятия и опубликования

правовых актов Думы Пермского

муниципального округа Пермского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень персональных данных, на обработку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме[[1]](#footnote-1).

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

1. Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом. [↑](#footnote-ref-1)