



ДУМА КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва

---

**РЕШЕНИЕ**

23.09.2010 г. № 80

***Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов Думы Качканарского городского округа и их рассмотрение Думой Качканарского городского округа***

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях определения порядка внесения и рассмотрения правовых актов в Думу Качканарского городского округа субъектами правотворческой инициативы, руководствуясь статьей 48 Устава Качканарского городского округа Дума Качканарского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок внесения проектов правовых актов Думы Качканарского городского округа и их рассмотрение Думой Качканарского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Решение в газете "Качканарское время".
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и местного самоуправления Думы Качканарского городского округа.

Председатель Думы  
городского округа

Глава  
городского округа

\_\_\_\_\_ Г.В. Русских

\_\_\_\_\_ С.М. Набоких

«Об утверждении Порядка внесения  
проектов правовых актов  
Думы Качканарского городского округа  
и их рассмотрение  
Думой Качканарского городского округа»

**ПОРЯДОК**

**внесения проектов правовых актов Думы Качканарского городского округа  
и их рассмотрение Думой Качканарского городского округа**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Качканарского городского округа и определяет порядок внесения проектов правовых актов, в том числе проектов нормативных правовых актов в Думу Качканарского городского округа (далее по тексту - Дума), форму прилагаемых документов, порядок рассмотрения Думой.

**Статья 1. Предмет правотворческой инициативы**

1. Предметом правотворческой инициативы являются проекты правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов Думы Качканарского городского округа и проекты ненормативных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов Думы о внесении изменений в действующие, нормативные акты и нормативные правовые акты Качканарской городской Думы, либо признание их утратившими силу.

**Статья 2. Термины и понятия.**

2. Сбор предложений и замечаний по выявлению в проектах нормативных актов, положений способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращения включения в них указанных положений, производится после размещения проектов нормативных актов на официальном сайте Качканарского городского округа (далее по тексту предложения и замечания граждан).

3. Заключением Главы Качканарского городского округа (далее по тексту – Глава) по проекту нормативного правового акта предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Качканарского городского округа, о внесении изменений в данные нормативные правовые акты признается документ, содержащий мнение Главы по данному проекту нормативного правового акта.

4. Проект нормативного правового акта, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета считается внесенным на рассмотрение в Думу после принятия Думой решения о включении вопроса о рассмотрении данного проекта нормативного правового акта в повестку дня заседания Думы.

**Статья 3. Субъекты правотворческой инициативы**

5. Субъектами правотворческой инициативы в Качканарском городском округе (далее по тексту – КГО) являются депутаты Думы (далее по тексту – депутаты), Глава, иные органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.

6. Субъект правотворческой инициативы (далее по тексту может быть как – разработчик проекта нормативного правового акта) вправе внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект нормативного правового акта.

Органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления вносят проекты нормативных актов в Думу, которые регистрируются и рассматриваются Думой в порядке определенном для Главы.

7. Проект нормативного правового акта может быть внесен в Думу в порядке правотворческой инициативы совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы.

8. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект нормативного правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы, вправе отозвать проект нормативного правового акта до момента утверждения Думой повестки заседания Думы, в которую включен вопрос о рассмотрении проекта нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта, внесенный в Думу в порядке правотворческой инициативы совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы, может быть отозван исключительно субъектами правотворческой инициативы, внесшими данный проект нормативного правового акта в Думу.

9. Предложения по внесению проектов нормативных правовых актов и внесению изменений в проекты нормативных правовых актов в Думу, субъектов, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу субъектами правотворческой инициативы.

#### **Статья 4. Документы и информационные материалы, прилагаемые к проекту нормативного правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы**

10. Проект нормативного правового акта с сопроводительным письмом, информационными материалами направляются в Думу.

11. Субъект правотворческой инициативы прилагает к проекту нормативного правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы документы и информационные материалы, определенные пунктами 12, 13, 14 статьи 4 настоящего Положения.

#### **12. При внесении проекта нормативного правового акта в Думу Главой прилагаются следующие документы и информационные материалы**

1) Лист согласования специалистами органов местного самоуправления Качканарского городского округа (далее по тексту – специалисты ОМС).

2) Пояснительная записка к проекту нормативного правового акта, переписка, которая велась между органами местного самоуправления и организациями в ходе подготовки проекта нормативного правового акта, если таковая имелаась.

3) Заключение Контрольного управления Качканарского городского округа по проектам нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения (далее по тексту – заключение Контрольного управления).

Заключения Контрольного управления по проектам нормативных правовых актов о бюджете КГО, по проекту нормативного правового акта об отчете, об исполнении бюджета КГО предоставляются, и рассматривается Думой в соответствии с Порядком о бюджетном процессе в Качканарском городском округе.

4) Собранные замечания и предложения граждан, если таковые имелись, после размещения на официальном сайте Качканарского городского округа (далее по тексту – сайт КГО).

Предоставление в Думу проекта решения вместе с вышеперечисленными документами и информационными материалами осуществляется не позднее, чем за 2 недели до заседания Думы.

В случае предоставления в Думу нормативного правового акта с неполным комплектом документов и информационных материалов, дата рассмотрения нормативного правового акта откладывается до предоставления полного комплекта документов. При этом предоставление в Думу недостающих документов осуществляется не позднее, чем за 2 недели до заседания Думы.

В случае не поступления в течение 30 дней со дня регистрации недостающих документов, Председатель Думы принимает решение о возврате нормативного правового акта с неполным комплектом документов и информационных материалов.

### **13. При внесении проекта нормативного правового акта в Думу депутатами предоставляются:**

1) Текст проекта нормативного правового акта, вносимый депутатами в Думу может быть составлен в свободной форме.

2) Пояснительная записка к проекту нормативного правового акта.

3) После внесения в Думу проекта нормативного правового акта, депутатами, поступившие материалы регистрируются и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются специалисту Думе для оформления текста проекта нормативного правового акта, дачи заключения по внесенному правовому акту на законность и на наличие, либо отсутствие коррупциогенных факторов (далее – заключение), размещения на сайте и сбора предложений и замечаний граждан.

Специалист Думы дает заключение на наличие или отсутствие коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта в течение десяти дней с момента получения данного нормативного правового акта.

В целях осуществления сбора предложений и замечаний граждан проект нормативного правового акта, поступивший от депутатов, размещается на сайте КГО.

Срок сбора замечаний и предложений граждан устанавливается 5 (пять) дней, начиная со дня размещения на сайте КГО.

Ответственным за сбор замечаний и предложений граждан по тексту нормативного правового акта является специалист Думы. Собранные замечания и предложения граждан по тексту нормативного правового акта носят рекомендательный характер.

После получения специалистом Думы проекта нормативного правового акта, данный проект нормативного правового акта в течение десяти дней направляется специалистом Думы в прокуратуру для получения заключения прокуратуры на наличие или отсутствие коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта (далее по тексту – заключение прокуратуры), либо если данное заключение отсутствует, то подтверждение того, что данный нормативный правовой акт был направлен на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру.

В соответствии со ст. 3 Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру направляются проекты нормативных правовых актов, по вопросам касающимся:

1) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;

2) государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего деятельность

государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федерального закона;

3) социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы.

Ответственный за направление проектов нормативных правовых актов в прокуратуру города Качканар и размещением на официальном сайте КГО – специалист Думы.

4) После получения специалистом Думы проекта нормативного правового акта, оформленный проект нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и информационными материалами, замечаниями и предложениями граждан (если такие имелись), заключением специалиста Думы в десятидневный срок возвращается в Думу для дальнейшей работы в соответствии с настоящим Порядком.

Текст проекта нормативного правового акта и информационные материалы оформляются Специалистом Думы в соответствии с настоящим Порядком.

#### **14. При внесении проекта нормативного правового акта в Думу инициативной группой граждан прилагаются следующие документы и информационные материалы.**

1) Документы, подтверждающие статус инициативной группы.

2) Текст проекта нормативного правового акта, вносимый инициативной группой граждан (далее по тексту – граждане) в Думу может быть составлен в свободной форме.

3) Пояснительная записка к проекту нормативного правового акта.

4) После внесения в Думу проекта нормативного правового акта, гражданами, поступившие материалы регистрируются и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются Главе для согласования со специалистами ОМС, для получения заключения Контрольного управления, сбора замечаний и предложений граждан.

5) Через 10 (десять) дней после получения Главой проекта нормативного правового акта, проект нормативного правового акта вместе с листом согласования специалистами ОМС, заключением Контрольного управления, замечаниями и предложениями граждан возвращается в Думу для дальнейшей работы в соответствии с настоящим Порядком.

Текст проекта нормативного правового акта и информационные материалы оформляются Главой в соответствии с настоящим Порядком.

#### **Статья 5. Оформление текста проекта нормативного правового акта, являющегося предметом правотворческой инициативы и пояснительной записки к нему.**

15. Оформление текста проекта нормативного правового акта Думы должно соответствовать следующим требованиям:

Содержательная часть проекта нормативного правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) наименование;
- 2) преамбулу;
- 3) части;
- 4) разделы;
- 5) главы;
- 6) статьи
- 7) абзацы.

Содержательная часть правового акта может иметь также параграфы и другие структурные элементы, предусмотренные законодательством либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

Наименование правового акта кратко отражает предмет его регулирования.

Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев.

В текст проекта нормативного правового акта Думы также включаются положения, устанавливающие сроки и порядок вступления в силу нормативного правового акта Думы, источник опубликования (обнародования), а также предложение Главе привести в соответствие с принимаемым нормативным правовым актом Думы ранее принятые им нормативные правовые акты.

16. Положения, предусматривающие изменение, приостановление действия, признание утратившими силу или особенности применения ранее принятых нормативных правовых актов Думы, включаются субъектом правотворческой инициативы непосредственно в текст вносимого проекта нормативного правового акта, в проект решения Думы о введении его в действие, либо оформляются в виде отдельных проектов решений Думы о внесении изменений в ранее принятые нормативные правовые акты Думы.

17. В пояснительной записке к проекту нормативного правового акта Думы должны содержаться:

- 1) обоснование необходимости принятия нормативного правового акта;
- 2) информация о субъектах правотворческой инициативы и специалистах, подготовивших текст проекта нормативного правового акта и пояснительную записку к нему, с указанием места работы, должности.

#### **Статья 6. Порядок регистрации нормативных правовых актов, внесенных в Думу, и направления их в постоянные комиссии Думы**

18. Внесенный в Думу проект нормативного правового акта (далее по тексту может быть как - решение) вместе с сопроводительными документами и информационными материалами регистрируется специалистом Думы в день поступления данного проекта нормативного правового акта.

19. Зарегистрированный проект нормативного правового акта, вместе с сопроводительными документами и информационными материалами, поступивший в Думу от Главы для предварительного рассмотрения и подготовки предложений о порядке дальнейшей работы над ним в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривается председателем Думы и направляется специалисту Думы для дачи им заключения. В течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации проекта нормативного правового акта председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы (далее по тексту – постоянная комиссия), по вопросам ведения, ответственную за рассмотрение нормативного правового акта и подготовку заключения или по его поручению заместитель председателя Думы.

После получения специалистом Думы проекта нормативного правового акта, данный проект нормативного правового акта в течение десяти дней направляется специалистом Думы на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру.

Председатель Думы с учетом заключения постоянной комиссии решает вопрос о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня очередного заседания Думы, не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания Думы.

Копии проекта нормативного правового акта вместе с информационными материалами и заключением специалиста Думы, в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания Думы, направляются депутатам Думы.

19.1. Зарегистрированный проект нормативного правового акта, внесенный в Думу инициативной группой граждан (далее по тексту – граждане) вместе с сопроводительными документами и информационными материалами в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения в Думу направляется Главе для осуществления дальнейшей работы в соответствии с настоящим Порядком.

После того, как проект нормативного правового акта прошел согласование специалистами ОМС, были представлены все необходимые заключения, проект нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и материалами возвращается в Думу и председателем Думы, направляется специалисту Думы для дачи им заключения. В течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации проекта нормативного правового акта председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы (далее по тексту – постоянная комиссия), по вопросам ведения, ответственную за рассмотрение нормативного правового акта и подготовку заключения или по его поручению заместитель председателя Думы.

После получения специалистом Думы проекта нормативного правового акта, данный проект нормативного правового акта в течение десяти дней направляется специалистом Думы на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру.

После того как специалистом Думы было дано заключение, председатель Думы направляет проект нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и информационными материалами и заключение специалиста Думы в постоянные комиссии Думы, по вопросам их ведения.

Председатель Думы с учетом заключения постоянной комиссии решает вопрос о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня очередного заседания Думы, не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания Думы.

Копии проекта нормативного правового акта вместе с информационными материалами и заключением Специалиста Думы, в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания Думы, готовятся для всех депутатов Думы.

19.2. Зарегистрированный проект нормативного правового акта, внесенный в Думу депутатами вместе с сопроводительными документами и информационными материалами в течение 2 (двух) рабочих дней направляется в Контрольное управление для дачи им заключения (по проектам нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения) и специалисту Думы. В течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации проекта нормативного правового акта председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы (далее по тексту – постоянная комиссия), по вопросам ведения, ответственную за рассмотрение нормативного правового акта и подготовку заключения или по его поручению заместитель председателя Думы.

После того, как специалист Думы дал свои заключения по проекту нормативного правового акта, было получено заключение Контрольного управления, собраны замечания и предложения граждан, проект нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и информационными материалами и все полученные заключения направляется председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы в постоянные комиссии по вопросам их ведения.

Председатель Думы с учетом заключения постоянной комиссии решает вопрос о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня очередного заседания Думы, не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания Думы.

Копии проекта нормативного правового акта вместе с информационными материалами, полученными заключениями в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания Думы, направляются всем депутатам Думы.

19.3. Зарегистрированный проект нормативного правового акта, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Качканарского городского округа, о внесении изменений в данные нормативные правовые акты, вместе с информационными материалами, внесенный в Думу депутатами, в течение 2 (двух) рабочих дней направляется Главе для дачи им заключения для возможности рассмотрения его в Думе, а также в Контрольное управление (по проектам нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения) и специалисту Думы. В течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации проекта нормативного правового акта председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы (далее по тексту – постоянная комиссия), по вопросам

ведения, ответственную за рассмотрение нормативного правового акта и подготовку заключения или по его поручению заместителем председателя Думы.

В течение 10 (десяти) дней со дня получения данного проекта нормативного правового акта Глава, Контрольное управление и специалист Думы дают заключения по этому проекту нормативного правового акта и возвращают проект нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и материалами, и со своими заключениями в Думу.

Председатель Думы с учетом заключения постоянной комиссии решает вопрос о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня очередного заседания Думы, не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания Думы.

Копии проекта нормативного правового акта вместе с информационными материалами, полученными заключениями, в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания Думы, направляются всем остальным депутатам Думы.

19.4. При поступлении письма от граждан с просьбой рассмотреть вопрос о внесении изменений и дополнений в решения Думы о введении или отмене местных налогов и сборов, об освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств городского округа, о расходах, покрываемых за счет городского бюджета (далее по тексту предложения граждан), председатель Думы направляет Главе обращение с просьбой подготовить проект нормативного правового акта или дать мотивированный ответ (заключение) по данным предложениям.

После получения обращения от Думы Глава направляет специалистам ОМС данные предложения граждан для разработки проекта нормативного правового акта, в соответствии с настоящим Порядком.

Через тридцать дней после получения обращения Глава вносит проект нормативного правового акта по поставленным предложениям граждан, либо направляет мотивированный ответ (заключение) на предложения граждан в Думу. Проект нормативного правового акта рассматривается в порядке установленным п. 19.1 статьи 6 настоящего Положения.

## **Статья 7. Деятельность постоянных комиссий Думы по рассмотрению проектов нормативных правовых актов**

20. Постоянная комиссия Думы (далее по тексту – постоянная комиссия) ответственная за рассмотрение проекта нормативного правового акта, рассматривает его и принимает по нему заключение на ближайшем заседании постоянной комиссии Думы.

21. При необходимости проводятся совместные заседания постоянных комиссий.

22. Рассмотрение постоянными комиссиями проекта нормативного правового акта происходит открыто. При возникновении необходимости, постоянные комиссии приглашают на свои заседания разработчика проекта, специалистов ОМС в качестве экспертов, а также представителей средств массовой информации.

Специалист Думы приглашает разработчика проекта нормативного правового акта на заседание постоянной комиссии в письменной или в устной форме.

23. На заседании постоянной комиссии, ответственной за рассмотрение проекта решения, присутствуют приглашенные специалисты органов местного самоуправления Качканарского городского округа и муниципальных учреждений и предприятий Качканарского городского округа, которые по просьбе любого члена постоянной комиссии должны дать пояснения по рассматриваемому решению.

24. Заключение по рассматриваемому проекту нормативного правового акта принимается путем открытого голосования большинством голосов от присутствующего числа членов постоянной комиссии.

25. Если подготовка заключения по проекту нормативного правового акта поручена нескольким постоянным комиссиям, то каждая постоянная комиссия представляет свое заключение.



26. По проектам нормативных правовых актов, которые в соответствии с Уставом Качканарского городского округа подлежат обязательному рассмотрению Думой, постоянная комиссия, ответственная за данный проект решения, принимает одно из следующих заключений:

- а) рекомендовать Думе принять проект нормативного правового акта;
- б) рекомендовать Думе отклонить проект нормативного правового акта, изложив в заключении мотивы, по которым комиссия считает необходимым его отклонить;
- в) рекомендовать Думе принять проект нормативного правового акта с поправками и предложениями постоянной комиссии, изложив их в заключении;
- г) о необходимости доработки представленного проекта нормативного правового акта;
- д) перенести рассмотрение нормативного правового акта на следующее заседание постоянной комиссии.

## **Статья 8. Рассмотрение нормативных правовых актов на заседаниях Думы городского округа**

27. Специалист Думы приглашает разработчика проекта нормативного правового акта на заседание Думы в письменной или в устной форме, не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания Думы.

28. Субъект правотворческой инициативы, внесший нормативный правовой акт на рассмотрение в Думу определяет докладчика, который будет выступать на Думе по проекту нормативного правового акта.

29. Рассмотрение проекта нормативного правового акта на заседании Думы начинается с выступления докладчика по внесенному вопросу. После выступления депутаты Думы задают докладчику вопросы.

После ответов докладчика на вопросы депутатов Думы, оглашается заключение постоянной комиссии, ответственной за рассмотрение проекта нормативного правового акта.

30. Дума простым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" принимает решение одобрить (принять за основу) или отклонить нормативный правовой акт без обсуждения либо обсудить его на заседании Думы.

31. По результатам обсуждения Дума принимает одно из следующих решений:

- а) принять нормативный правовой акт в редакции разработчика;
- б) отклонить нормативный правовой акт;
- в) принять нормативный правовой акт с поправками внесенными в проект нормативного правового акта по решению комиссии ответственной за рассмотрение;
- г) перенести рассмотрение нормативного правового акта на следующее заседание Думы.

32. В случае недостаточной подготовленности вопроса о рассмотрении нормативного правового акта Дума принимает решение о переносе его рассмотрения на следующее заседание. Указанное решение принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Если указанное решение не принято, председательствующий обязан поставить на голосование о принятии нормативного правового акта.

33. Нормативный правовой акт считается отклоненным (не принятым), если за его принятие не проголосовало необходимое число депутатов Думы. Решение об отклонении (непринятии) нормативного правового акта оформляется решением Думы и отражается в протоколе заседания Думы.

## **Статья 9. Решение Думы об отклонении (непринятии), или об одобрении (принятии) нормативного правового акта**

34. В решении Думы об отклонении (непринятии) нормативного правового акта указываются:

- 1) наименование нормативного правового акта;
- 2) дата принятия решения и номер решения;
- 3) решение об отклонении проекта нормативного правового акта;
- 4) перечень разделов, глав, статей, а также частей и пунктов данного нормативного правового акта, по которым необходимо преодолеть разногласия;
- 4) мотивы отклонения проекта нормативного правового акта.

35. После принятия Думой решения об отклонении (непринятии), нормативного правового акта, решение Думы об отклонении (непринятии), нормативного правового акта вместе с проектом акта в трехдневный срок направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект данного нормативного правового акта вместе с сопроводительными документами и информационными материалами.

36. Принятые Думой решения визируются председателем Думы на последней странице на одном уровне с подписью Главы и в 10 (десятидневный) срок со дня принятия направляются для подписания и обнародования Главе, за исключением решений организационного характера.

Решения Думы по вопросам организационного характера направляются Главе в течение десяти дней с момента их подписания.

#### **Статья 10. Повторное рассмотрение нормативных правовых актов, возвращенных Главой в Думу**

37. В соответствии со статьей 48 Устава Качканарского городского округа Глава имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений.

При повторном рассмотрении данного нормативного правового акта при не достижении взаимного согласия между Думой и Главой по поводу принятия данного решения решением Думы создается согласительная комиссия, состоящая из равного числа представителей обеих сторон. Согласительная комиссия вырабатывает предложения, после чего решение вновь выносится на рассмотрение Думы.

Если Глава отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой, в порядке, предусмотренном настоящим Порядком. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой в течение семи дней со дня повторного принятия и опубликованию (обнародованию).

38. В случае принятия Думой решения в новой редакции оно направляется Главе на подпись как вновь принятое, в порядке, установленном настоящим Порядком.

39. При повторном рассмотрении вопроса, если замечания и поправки Главы не были рассмотрены Думой городского округа на ближайшем заседании Думы, решение считается принятым с поправками Главы и подписывается им.

#### **Статья 11. Порядок преодоления возникших разногласий между Главой и Думой в связи с отклонением (непринятием) нормативных правовых актов**

40. Решение о создании согласительной комиссии Думы (далее по тексту – согласительная комиссия) и ее количественном составе принимается на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляется ее решением.

41. Избранными членами согласительной комиссии от Думы считаются те кандидаты, которые из всех предложенных на заседании Думы кандидатур получили

наибольшее число голосов, но не менее половины от числа депутатов, присутствующих на заседании.

42. Решение Думы об избрании членов согласительной комиссии и ее председателя в течение 10 (десяти) дней с момента принятия Думой данного решения направляется Главе.

43. Член согласительной комиссии обязан присутствовать на ее заседаниях и заблаговременно информировать председателя или сопредседателя согласительной комиссии о невозможности своего присутствия на заседании согласительной комиссии по уважительной причине.

44. Депутаты, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

45. Согласительная комиссия вправе привлекать специалистов **органов местного самоуправления Качканарского городского округа** для подготовки решений согласительной комиссии.

46. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения нормативного правового акта, по которым возникли разногласия между Главой и Думой, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих положений, разделов, глав, статей, а также частей и пунктов рассматриваемого нормативного правового акта.

47. Согласительная комиссия принимает решения большинством голосов от числа избранных членов согласительной комиссии открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

48. Если согласительная комиссия не смогла выработать согласованный вариант решения, то рассматриваемый нормативный правовой акт передается в Думу городского округа для повторного рассмотрения.

## **Статья 12. Рассмотрение нормативного акта**

49. Принятие к рассмотрению и рассмотрение правовых актов, не относящихся к нормативным правовым актам, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, за исключением сбора предложений и замечаний граждан и получения заключений на наличие, либо отсутствие коррупциогенных факторов прокуратуры, Администрации и специалиста Думы.

## **Статья 13. Ответственность за неисполнение положений настоящего Положений.**

50. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Порядка должностные лица, на которых возложены обязанности за исполнение настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Действия и бездействия должностных лиц по реализации настоящего Положения могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.