

КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ТРИНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«13» июня 2024 г. № 60

г. Каменка-Днепровская

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

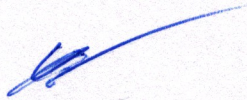
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов по законности и депутатской этике.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Каменско-Днепровского окружного
Совета депутатов



Глава
Каменско-Днепровского
муниципального округа


К.А. Чебукин


Н.В. Иванова

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов (далее – Порядок), а также перечень и форма прилагаемых к ним документов разработаны с целью совершенствования процесса подготовки правовых актов Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее – муниципальный округ) и регулирования процедуры представления на рассмотрение в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов (далее – Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов (далее – проекты правовых актов).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к порядку, правилам и процедуре внесения, подготовки, рассмотрения проектов правовых актов и обязателен для субъектов права законодательной инициативы, органов местного самоуправления, государственных органов, должностных лиц и граждан на территории муниципального округа.

2. Порядок внесения в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов

2.1. Проекты правовых актов могут вноситься следующими субъектами правотворческой инициативы (далее – инициатор проекта):

- 1) депутатами Совета депутатов;
- 2) постоянными комиссиями Совета депутатов;
- 3) Главой Каменско-Днепровского муниципального округа (далее – Глава округа);
- 4) иными выборными органами;
- 5) Администрацией Каменско-Днепровского муниципального округа;
- 6) прокурором территории, в состав которой входит муниципальный округ;
- 7) органами территориального общественного самоуправления;
- 8) председателем Контрольно-счетной палаты;
- 9) инициативными группами граждан;
- 10) иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом округа.

2.2. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет депутатов:

1) проектов решений Совета депутатов (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2) проектов решений Совета депутатов о внесении изменений в решения Совета депутатов либо признании решений Совета депутатов, утратившими силу (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.3. Подготовленный к внесению в Совет депутатов проект правового акта, документы и материалы к нему, предусмотренные настоящим Порядком, направляются инициатором проекта вместе с сопроводительным письмом на имя Председателя Совета депутатов.

2.4. При внесении проекта правового акта в Совет депутатов должны быть представлены:

1) проект решения Совета депутатов;

2) пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта решения Совета депутатов, а также мотивированное обоснование необходимости принятия проекта решения Советом депутатов (Приложение 3 к настоящему Порядку);

3) перечень правовых актов Совета депутатов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения Советом депутатов или указание в пояснительной записке к проекту решения Совета депутатов на их отсутствие (Приложение 4 к настоящему Порядку);

4) финансово-экономическое обоснование (в случае если проект правового акта содержит решения, влияющие на доходы и/или расходы бюджета округа, на доходы и/или расходы юридических и физических лиц);

5) заключение Главы округа по проектам правовых актов об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов/сборов, об изменении налоговых ставок/ставок сборов, порядка и срока уплаты налогов/сборов, установлении/отмене налоговых льгот/по сборам и/или оснований и порядка их применения, другим проектам правовых актов, предусматривающим расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета округа (за исключением проектов правовых актов, внесенных Главой округа или Администрацией муниципального округа);

6) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта в отношении правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательский и инвестиционной деятельности, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) заключения по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта правового акта, если он носит нормативный характер;

8) документы и материалы к проекту правового акта о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетным законодательством;

9) результаты публичных слушаний или общественных обсуждений проектов правовых актов:

а) проект Устава муниципального округа, а также проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, кроме случаев, когда в Устав муниципального округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Запорожской области или законов Запорожской области в целях приведения Устава муниципального округа в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

б) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении;

в) проект стратегии социально-экономического развития муниципального округа;

г) вопросы о преобразовании муниципального округа как муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования, либо на сходах граждан;

д) иные проекты правовых актов, для обсуждения которых Советом депутатов или Главой муниципального округа принято решение о проведении публичных слушаний;

10) документ, подтверждающий согласование проекта правового акта с заинтересованными лицами, органам, организациями, оформленное соответствующими визами (лист согласования – Приложение 5 к настоящему Порядку);

11) в зависимости от предмета правового регулирования проекта правового акта дополнительно могут быть представлены иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) заключение прокуратуры на проекты нормативных правовых актов в рамках Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между прокуратурой и органами местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (при наличии);

б) заключение в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты (при наличии):

- по экспертизе проекта бюджета муниципального округа, проекта решения о внесении изменений в бюджет муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

- по экспертизе проектов муниципальных правовых актов муниципального округа в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, по экспертизе проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, приводящих к изменению доходов бюджета муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

2.5. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательными правами, в порядке,

установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может превышать 3 (три) процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

В случае отсутствия нормативного правового акта представительного органа муниципального образования, регулирующего порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта правового акта, вынесенного гражданами, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае, если принятие правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

2.6. Пояснительная записка визируется инициатором проекта. От имени Главы округа пояснительную записку вправе подписывать заместитель Главы или начальник управления / отдела, уполномоченный Главой округа на разработку проекта правового акта.

При направлении проекта правового акта на доработку, пояснительная записка представляется инициатором проекта повторно.

2.7. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта является документом, содержащим финансово-экономическую оценку проекта правового акта, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов бюджета округа, а также определяющим источники финансирования расходов по реализации будущего решения в текущем году.

Финансово-экономическое обоснование формируется инициатором проекта при взаимодействии с финансово-экономическим отделом Администрации округа.

При направлении проекта правового акта на доработку, финансово-экономическое обоснование представляется инициатором проекта повторно.

2.8. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в случаях предусмотренных законодательством, подлежат экспертизе в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности. Оценка регулирующего воздействия проектов правовых актов проводится инициатором проекта.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта должно содержать выводы о наличии/отсутствии в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской или иной экономической деятельности.

При направлении проекта правового акта на доработку, заключение по результатам оценки регулирующего воздействия проекта правового акта представляется инициатором проекта повторно.

2.9. Правовая экспертиза проектов правовых актов, носящих нормативный характер, проводится в целях оценки соответствия проектов правовых актов федеральному законодательству, законодательству Запорожской области, нормативным правовым актам Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области и юридико-техническим требованиям к оформлению проектов правовых актов.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, носящих нормативный характер, проводится отделом правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа в установленном порядке.

Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов, носящих нормативный характер, проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов проводит отдел по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

По результатам проведенных экспертиз готовятся заключения, которые подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов.

При направлении проекта правового акта, носящего нормативный характер, на доработку, заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта правового акта представляется инициатором проекта повторно.

2.10. Инициатор проекта до официального внесения проекта правового акта в Совет депутатов согласовывает указанный проект:

- 1) с Главой Каменско-Днепровского муниципального округа;
- 2) с начальником отдела правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа;

3) с начальником отдела по вопросам внутренней политики, делопроизводства и по работе со средствами массовой информации Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа;

4) с должностными лицами Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа, к ведению которых относятся вопросы, регулируемые вносимым в Совет депутатов проектом правового акта;

Лист согласования подписывается председателем профильной постоянной комиссии Совета депутатов или председателями всех постоянных комиссий Совета депутатов, в случае рассмотрения проекта правового акта на совместном заседании постоянных комиссий Совета депутатов, после рассмотрения внесенного в Совет депутатов проекта правового акта на заседании профильной постоянной комиссии / совместном заседании комиссии.

2.11. Совет депутатов вправе заключить соглашение с контрольно-счетным органом Запорожской области на проведении экспертиз проектов муниципальных правовых актов в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.12. Инициатор проекта направляет в Совет депутатов документы, указанные в частях 3, 4 настоящей статьи, посредством межведомственной системы электронного документооборота Запорожской области, а при отсутствии такой возможности – по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети «Интернет», почтовой связью, а также при личном обращении.

2.13. Документы, поступившие в Совет депутатов, проверяются на соответствие требованиям настоящего Порядка и регистрируются в Совете депутатов.

Если представленные документы не отвечают требованиям настоящего Порядка, проект правового акта и представленные с ним документы возвращаются инициатору проекта по решению Председателя Совета депутатов не позднее трех рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в Совет депутатов. После выполнения установленных требований проект правового акта может быть внесен в Совет депутатов повторно.

2.14. Проект правового акта подлежит представлению в Совет депутатов не позднее, чем за семь рабочих дней до заседания профильной постоянной комиссии Совета депутатов.

В случае представления проекта правового акта в Совет депутатов с нарушением указанного срока, рассмотрение может быть перенесено на следующий месяц.

2.15. Проект правового акта считается внесенным в Совет депутатов со дня его регистрации в журнале регистрации входящих документов Совета депутатов.

3. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, вносимых в Совет депутатов

3.1. Нормативные правовые акты муниципального округа излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3.2. Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- 1) изображение герба муниципального округа;
- 2) официальное наименование нормотворческого органа, принявшего (издавшего) правовой акт;
- 3) вид и наименование правового акта;
- 4) должность, фамилию и инициалы лица, официально уполномоченного подписывать правовой акт, его подпись;
- 5) место и дату принятия правового акта;
- 6) регистрационный номер правового акта.

3.3. Основной текст проекта правового акта может подразделяться на статьи, части, пункты, подпункты, абзацы.

3.4. Структура правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание соответствующего правового акта.

3.5. В случаях, когда необходимо разъяснить цели и мотивы принятия проекта акта, основные задачи, которые перед ним стоят, изложению норм права предшествует вступительная часть (преамбула).

3.6. В структуру проекта правового акта могут включаться приложения. Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующего его статьи должны иметь ссылки на эти приложения.

3.7. Положения проекта правового акта должны соответствовать требованиям действующего законодательства, определять сроки и порядок введения в действие соответствующего проекта правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих нормативных и иных правовых актов в целом или в части, в связи с принятием данного проекта, о приведении в соответствие с данным проектом иных нормативных правовых актов.

3.8. Текст проекта акта излагается простым и доступным для понимания языком с учетом правил юридико-технической техники. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте проекта правового акта сокращений без их разъяснений.

Текст подготовленного проекта акта должен быть отредактирован инициатором проекта в соответствии с правилами грамматики русского языка.

4. Предварительное рассмотрение проектов муниципальных правовых актов

4.1. Председатель Совета депутатов направляет внесенный инициатором проект правового акта в постоянную комиссию Совета депутатов для предварительного рассмотрения в порядке, установленном Регламентом работы Совета депутатов и Положением о порядке работы

постоянных комиссий Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов (далее – постоянные комиссии).

4.2. Внесенный проект правового акта рассматривается на заседании постоянной комиссии с приглашением инициатора проекта правового акта, а также заинтересованных лиц.

Проект правового акта на заседании комиссии представляет инициатор проекта или уполномоченное им лицо.

В случае отсутствия лиц, указанных в настоящей части, рассмотрение проекта правового акта переносится на очередное заседание постоянной комиссии.

Ходатайство от инициатора проекта о рассмотрении проекта правового акта в его отсутствие принимается путем голосования членами комиссии.

4.3. На стадии предварительного рассмотрения инициатором проекта могут вноситься конкретные поправки (дополнения, изменения), предлагаемые для внесения в тексте проекта правового акта, либо мотивированное отклонение проекта правового акта в целом, в соответствии с Регламентом работы Совета депутатов.

4.4. В случае если в ходе предварительного рассмотрения, проект правового акта потерял актуальность, выявлено в нем наличие коррупциогенных факторов, инициатор проекта вправе отозвать проект правового акта из Совета депутатов на основании письменного обращения на имя Председателя Совета депутатов.

Внесенный Главой округа проект правового акта также может быть отозван Главой или его представителем в Совете депутатов протокольно или по письменному обращению в порядке, предусмотренном Регламентом работы Совета депутатов.

4.5. В случае направления постоянной комиссией, Советом депутатов проекта правового акта на доработку, инициатор проекта в течение двух месяцев со дня внесения проекта в Совет депутатов, представляет с сопроводительным письмом доработанный проект правового акта для повторного рассмотрения. По истечении указанного срока, постоянная комиссия Совета депутатов протокольно снимает проект правового акта с рассмотрения в связи с истечением срока внесения инициатором доработанного проекта правового акта.

5. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов на заседании Совета депутатов

5.1. В случае, если постоянной комиссией вынесено решение о включении проекта правового акта в повестку дня заседания Совета депутатов с рекомендацией «принять предложенный проект», проект правового акта направляется для рассмотрения на заседание Совета депутатов.

5.2. О времени и месте проведения заседания Совета депутатов сообщается инициатору проекта и заинтересованным лицам после

утверждения Председателем Совета депутатов повестки дня заседания Совета депутатов, но не позднее чем за два дня до проведения заседания.

5.3. Проект правового акта, представленный в Совет депутатов инициатором проекта, подлежит обязательному рассмотрению Советом депутатов в течение двух месяцев со дня его регистрации в Совете депутатов.

Сроки рассмотрения проектов правовых актов, внесенных инициативной группой граждан, установлены абзацем 4 части 5 статьи 2 настоящего Порядка.

5.4. Проекты правовых актов, внесенные в Совет депутатов Главой округа, рассматриваются в первоочередном порядке.

5.5. Процедура рассмотрения проекта правового акта, внесение изменений, дополнений в проект на заседании Совета депутатов и голосование проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

5.6. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов, после его подписания Председателем Совета депутатов либо его заместителем в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется Главе округа для подписания и опубликования.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременность и качество разработки проектов муниципальных правовых актов несет инициатор проекта.

6.2. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в соответствии с требованиями действующего законодательства в сетевом издании, определенном Уставом муниципального округа.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», Регламентом Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов, иными муниципальными правовыми актами.

Приложение 1
к Порядку внесения проектов муниципальных
правовых актов в Каменско-Днепровский
окружной Совет депутатов

Проект

ГЕРБ
КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

№ (ПРОПИСЬЮ) ЗАСЕДАНИЕ № (ПРОПИСЬЮ)
СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № ___

г. Каменка-Днепровская

**Об утверждении Положения (Порядка, Программы, иного
муниципального правового акта) (название акта)**

В соответствии с (нормативные правовые акты, на основании и во исполнение которых утверждается данный акт), руководствуясь (нормативные правовые акты, на основании которых принимается данный акт), Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение (Порядок, Программу, иной нормативный правовой акт) (название акта) (приложение).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ».
3. Настоящее решение вступает в силу...

Председатель
Каменско-Днепровского окружного
Совета депутатов

Инициалы, фамилия

Глава
Каменско-Днепровского
муниципального округа

Инициалы, фамилия

Проект

ГЕРБ
КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

№ (ПРОПИСЬЮ) ЗАСЕДАНИЕ № (ПРОПИСЬЮ)
СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г. № ___

г. Каменка-Днепровская

**О внесении изменений в решение (название принятого
муниципального правового акта)**

В соответствии с (нормативные правовые акты, на основании и во исполнение которых утверждается данный акт), руководствуясь (нормативные правовые акты, на основании которых принимается данный акт), Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов от ___ № ___ (название муниципального правового акта) следующие изменения:

1) (пункт)

А) (подпункт)

.... (абзац)

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ».

3. Настоящее решение вступает в силу...

Председатель
Каменско-Днепровского окружного
Совета депутатов

Инициалы, фамилия

Глава
Каменско-Днепровского
муниципального округа

Инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование проекта акта _____
2. Разработчик (субъект правотворческой инициативы) _____
3. Изложение концепции проекта правового акта _____
4. Финансово-экономическое обоснование (в случае если проект правового акта содержит решения, влияющие на доходы и/или расходы бюджета округа, на доходы и расходы юридических и физических лиц)

5. Представляемый на рассмотрение проект правового акта соответствует требованиям действующего законодательства и не содержит положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
6. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих принятию, изменению или приостановлению в связи с принятием настоящего решения: _____

Подпись инициатора проекта

Приложение 4
к Порядку внесения проектов муниципальных
правовых актов в Каменско-Днепровский
окружной Совет депутатов

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных правовых актов, которые должны быть изменены, признаны
утратившими силу или вновь разработаны в связи с принятием решения
Каменско-Днепровским окружным Советом депутатов

« _____ »
_____»
(название МНПА)

Принятие решения Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов

« _____ »
_____»
(название внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты)

не потребует / потребует (указать в
какие) _____

Подпись инициатора проекта

Приложение 5
к Порядку внесения проектов муниципальных
правовых актов в Каменско-Днепровский
окружной Совет депутатов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Решения Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов

по вопросу _____

Субъект права правотворческой инициативы: _____

Профильная постоянная комиссия Совета депутатов _____

Должность лица, завизировавшего проект	Фамилия, инициалы	Замечания, подпись, дата
Председатель Совета депутатов		
Председатели постоянных комиссий:		
Председатель постоянной комиссии по аграрным вопросам		
Председатель постоянной комиссии по бюджетным вопросам		
Председатель постоянной комиссии по законности и депутатской этике		
Председатель постоянной комиссии по социальным вопросам		
Председатель постоянной комиссии по промышленности		
Глава Каменско-Днепровского муниципального округа		
Первый заместитель Главы		
Заместитель Главы		
Заместитель Главы		
Начальник финансово-экономического отдела Администрации Каменско-Днепровского муниципального		

округа		
Начальник отдела правового обеспечения и кадровых вопросов Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа		
Начальник отдела по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа		
Начальник отдела по вопросам внутренней политики, делопроизводства и по работе со средствами массовой информации Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа		
Иные должностные лица		
.....		
.....		
Дата поступления проекта решения в Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов:		