



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2009

№ 71

Об утверждении Правил оформления
Решений Городской Думы города Таганрога

В целях единообразия оформления Решений Городской Думы, унификации применяемой формы Решений Городской Думы, структуры текстов и шрифтов, сокращения затрат труда и средств в процессе создания документов, в соответствии с Методическими рекомендациями Законодательного Собрания Ростовской области по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила оформления Решений Городской Думы города Таганрога (приложение).
2. Управляющему делами Городской Думы (Ерохина Т.М.) направить настоящие Правила в Администрацию города Таганрога для применения.
3. Признать утратившим силу Постановление председателя Городской Думы города Таганрога от 10.01.2006 № 1 «Об утверждении Правил оформления Решений Городской Думы города Таганрога».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы
города Таганрога**

Ю. Стефанов

Согласовано:

С.В. Аксенов

**ПРАВИЛА
оформления Решений Городской Думы города Таганрога**

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Правила оформления Решений Городской Думы города Таганрога (далее по тексту – Правила) подготовлены на основе действующего законодательства, нормативных и методических документов и определяют требования к составлению и оформлению Решений Городской Думы (далее по тексту – Решения), в том числе проектов Решений, вносимых в Городскую Думу.

2. Правила рассчитаны на использование в Городской Думе города Таганрога и Администрации города Таганрога средств электронно-вычислительной техники.

3. Применение Правил должно способствовать унификации применяемой формы Решений, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

Статья 2

В настоящих Правилах содержатся следующие термины и определения:

нормативный правовой акт – это изданный в установленном порядке акт уполномоченного органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений. Под нормативными правовыми актами в тексте настоящих Правил понимаются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, Постановления Администрации Ростовской области, иные акты государственных органов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты;

правовая норма – общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

юридическая сила нормативного правового акта - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

реквизит нормативного правового акта - обязательный элемент оформления официального документа;

подпись - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

дата нормативного правового акта - реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия;

наименование нормативного правового акта – отражает его содержание и основной предмет правового регулирования;

виза согласования - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

текст официального документа - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Статья 3

1. Решения Городской Думы, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размером № 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала.

2. Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться жирное начертание, смещение относительно границ основного текста.

3. При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

Статья 4

1. Каждый напечатанный лист имеет следующие размеры полей:

левое - от 2 до 3 см;

правое - от 1 до 2 см;

верхнее - не менее 2 см;

нижнее - не менее 2 см.

2. При двустороннем печатании или копировании оборотная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей:

левое - от 1 до 2 см;

правое - от 2 до 3 см;

верхнее - не менее 2 см;

нижнее - не менее 2 см.

Статья 5

1. При оформлении текста Решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

2. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки. Первая страница не нумеруется.

Статья 6

1. Набор реквизитов при составлении и оформлении Решений, следующий:

1) герб города Таганрога;

2) указание на то, что данный документ является документом местного самоуправления;

3) место составления или издания;

4) наименование органа;

5) наименование вида документа;

6) дата документа;

7) индекс (номер) документа;

8) наименование Решения (краткое содержание);

9) орган, принявший документ и дата принятия документа (для нормативного правового акта);

10) текст;

11) отметка о наличии приложения (приложений);

12) подпись.

2. При внесении в Городскую Думу города Таганрога проектов Решений, вносимый проект должен содержать также следующие реквизиты:

1) слово «Проект»;

2) отметка о разработчике проекта;

3) визы согласования;

4) фамилия исполнителя и номер его телефона.

3. Решения изготавливаются на бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Образец проекта Решения приведен в приложении к настоящим Правилам.

Глава 2. Оформление Решений. Расположение реквизитов.

Статья 7

1. На первой странице проекта Решения в пределах верхней и правой границ текстового поля печатается слово «Проект».

2. Герб города Таганрога печатается в двухцветном (черно-белом) изображении, располагается по центру. Размер изображения составляет: по горизонтали 1 см по вертикали 1,5 см. Отделяется от слова «Проект» 2 интервалами.

3. Указание на то, что данный документ является документом местного самоуправления «МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ» отделяется от герба 2 интервалами и печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

4. Наименование места составления или издания – «Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом. Печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

5. Наименование органа – «ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА». Отделяется от места составления 2 интервалами. Печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

6. Наименование вида документа – «РЕШЕНИЕ». Отделяется от наименования органа 2 интервалами. Печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

7. Дата документа отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами.

Цифровое обозначение даты не печатается. Вместо него от левой границы текстового поля оставляется место для последующего проставления даты. Место для проставления даты документа обозначается непрерывной чертой длиной 3 см.

8. Номер документа ставится на одном уровне с реквизитом «Дата документа».

Цифровое обозначение номера не печатается. Вместо него от правой границы текстового поля оставляется место для последующего проставления номера. Место для проставления номера обозначается знаком «№» и непрерывной чертой длиной 1,5 см.

Статья 8

1. Наименование отражает содержание Решения и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию Решения определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

2. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» (например, «Об утверждении Положения...», «О награждении...»). Точка в конце заголовка не ставится. Выравнивается по центру.

3. Отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами. Длина самой длинной строки наименования не должна превышать 9 см.

4. Наименование, состоящее из двух или более строк, печатается через 1 интервал.

Статья 9

1. В Решении, являющемся нормативным правовым актом указывается, орган, принявший документ и дата его принятия. Отделяется от наименования 2 интервалами.

2. Слова «Принято Городской Думой» печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом от правой границы текстового поля в две строки.

3. Дата принятия документа печатается ниже. Цифровое обозначение даты не печатается. Вместо него от правой границы текстового поля оставляется место для последующего проставления даты. Место для проставления даты документа обозначается непрерывной чертой длиной 3 см.

4. В Решении, не являющемся нормативным правовым актом орган, принявший документ и дата его принятия не указываются.

Статья 10

1. Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами. Печатается через 1 интервал.

2. Текстовая часть Решения подразделяется на преамбулу и основную (результативную) часть.

3. Преамбула служит для обоснования принятия Решения или декларирования его принципов.

Печатается с прописной буквы и абзацного отступа. В случае если преамбула состоит из двух и более строк, текст преамбулы печатается через 1 интервал.

При необходимости сделать ссылку в преамбуле на федеральное или областное законодательство, а также на ранее принятые Решения Городской Думы, ссылки производятся в соответствии с положениями главы 4 настоящих Правил.

4. Основная (результативная) часть Решения отделяется от преамбулы словом «РЕШИЛА:».

Слово «РЕШИЛА:» отделяется от преамбулы 2 интервалами; от основной части – 2 интервалами. Печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру

5. Основная часть состоит из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты располагаются один под другим и печатаются с абзацного отступа через 1 интервал.

Текст пункта должен начинаться с глагола совершенного вида (Например: «Утвердить...», «Признать утратившим силу...», «Рекомендовать...» и т.д.).

6. При необходимости пункт может иметь подпункты. Подпункты нумеруются двумя арабскими цифрами через точку. Первая цифра обозначает номер пункта, вторая - номер подпункта. В конце ставится точка. Подпункты располагаются один под другим и печатаются с абзацного отступа через 1 интервал.

7. В тексте Решения не допускается использование сокращений слов (например: «ст.», «п.», «и др.») и аббревиатур (например: «ФНС РФ», «МИК», «ГК РФ»). Аббревиатуры можно использовать только в исключительных случаях, указав при этом в Решении, что далее будет использоваться такая аббревиатура.

Пример:	осуществляется	муниципальной
избирательной комиссией (далее – МИК)		

Статья 11

1. В Решении, являющемся нормативным правовым актом, указываются две подписи.

2. Первая подпись отделяется от последней строки текста двумя интервалами и состоит из слов «Мэр города Таганрога», инициала имени и фамилия Мэра города Таганрога.

Слова «Мэр города Таганрога» печатаются в одну строку, полужирным шрифтом от левой границы текстового поля.

Инициал имени и фамилия Мэра города Таганрога печатаются на одной строке с наименованием должности, полужирным шрифтом от правой границы текстового поля.

3. Вторая подпись отделяется от первой подписи 2 интервалами и состоит из слов «Председатель Городской Думы города Таганрога», инициала имени и фамилия председателя Городской Думы. Слова «Председатель Городской Думы города Таганрога» печатаются в две строки, через интервал, полужирным шрифтом от левой границы текстового поля.

Инициал имени и фамилия председателя Городской Думы печатаются на уровне последней строки наименования должности, полужирным шрифтом от правой границы текстового поля.

4. В Решении, не являющемся нормативным правовым актом, указывается только подпись председателя Городской Думы.

Статья 12

1. Отметка о разработчике проекта, как правило, проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

2. Отметка состоит из слов «Проект вносит:», наименования должности, фамилии и инициалов разработчика.

3. Слова «Проект вносит:» печатаются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

4. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами. При этом длина самой длинной строки подписи не должна превышать 8 см. При необходимости наименование должности печатается в несколько строк через 1 интервал.

5. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля и состоит из фамилии и инициалов имени и отчества.

Статья 13

1. Виза согласования включает в себя слова «Проект согласован:», наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

2. Слова «Проект согласован:» отделяются от предыдущего реквизита 3 интервалами и печатаются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

3. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами. Печатается от левой границы текстового поля. При этом длина самой длинной строки подписи не должна превышать 8 см. При необходимости, наименование должности печатается в несколько строк через 1 интервал.

4. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля и состоит из фамилии и инициалов имени и отчества.

5. При необходимости согласования проекта с несколькими должностными лицами каждая последующая виза располагается под предыдущей через два интервала.

Статья 14

После виз согласования через 3 интервала от последней визы проставляется указание на исполнителя. Печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером №11 и состоит из слова «Исполнитель», фамилии и инициалов исполнителя, а также контактного телефона. Печатается в три строчки через 1 интервал.

Глава 3. Оформление приложения к Решению.

Статья 15

1. Решения, как правило, имеют приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы и т.д.

2. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста Решения с указанием на номер и дату принятия соответствующего Решения. Печатается от правого поля полужирным шрифтом в три строки через 1 интервал

Пример:

**Приложение
к Решению Городской Думы
от _____ № _____**

3. Если к Решению имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте Решения знак «№» также не указывается.

Пример:

**Приложение 10
к Решению Городской Думы
от _____ № _____**

Статья 16

1. Наименование приложения должно полностью соответствовать наименованию, указанному в текстовой части Решения.

2. Наименование приложения располагается по центру страницы. Отделяется от последней строки реквизита приложения 2 интервалами. Печатается с прописной буквы полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

3. В случае если наименование приложения содержит несколько строк, то они печатаются одна под другой через 1 интервал.

Пример:

Перечень объектов жилищного фонда ОАО «Таганрогская авиация», передаваемых в муниципальную собственность г. Таганрога

Статья 17

1. Преамбула (введение) - самостоятельная часть приложения, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

2. Преамбула не должна:

- 1) содержать самостоятельные нормативные предписания;
- 2) делиться на статьи;
- 3) содержать ссылки на другие Решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного Решения;
- 4) формулировать предмет регулирования;
- 5) нумероваться;
- 6) содержать определений, понятий, терминов.

3. Преамбула предваряет текст приложения.

4. Структурные единицы приложения не могут иметь преамбулы.

Пример:

Неправильно: Настоящее Положение определяет порядок установки мемориальных досок и других памятных знаков, устанавливает критерии, являющиеся основанием для увековечения памяти выдающихся граждан и знаменательных событий... .

Правильно: Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка установки мемориальных досок и других памятных знаков, определения критериев,

являющихся основанием для увековечения памяти выдающихся граждан и знаменательных событий... .

Статья 18

1. Деление приложения на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

2. В приложении могут употребляться следующие структурные единицы по нисходящей:
раздел;
глава;
статья;
часть;
пункт;
подпункт.

3. Вводить структурную единицу «раздел», если в приложении нет глав, не следует.

Статья 19

1. Раздел имеет:

- 1) порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами без точки;
- 2) наименование.

2. Обозначение и наименование раздела печатаются полужирным шрифтом прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Пример:

Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 20

1. Глава имеет:

- 1) порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
- 2) наименование.

2. Обозначение главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и абзацного отступа.

3. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка. При необходимости наименование главы печатается в несколько строк через 1 интервал. Выравнивается по центру.

Примеры:

Глава 5. Регламент Городской Думы

или

**Глава 8. Правотворческая инициатива и предварительное рассмотрение
проектов Решений Городской Думы**

Статья 21

1. Основной структурной единицей приложения является статья.

2. Статья имеет:

- 1) порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
- 2) наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Примеры:**Статья 47****или****Статья 31. Полномочия Городской Думы.**

3. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Номер статьи печатается арабскими цифрами, точка после номера статьи не ставится.

Если статья имеет наименование, то оно печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

4. Статья может подразделяться на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

5. Части статей могут подразделяться на пункты.

Пункты обозначаются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Пункты могут разделяться на подпункты. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Пример:**Статья 47**

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 1. _____. | (часть 1) |
| 2. _____: | (часть 2) |
| 1) _____; | (пункт 1 части 2) |
| 2) _____: | (пункт 2 части 2) |
| а) _____; | (подпункт "а" пункта 2 части 2) |
| б) _____. | (подпункт "б" пункта 2 части 2) |

или**Статья 31. Полномочия Городской Думы.**

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 1. _____. | (часть 1) |
| 2. _____: | (часть 2) |
| 1) _____; | (пункт 1 части 2) |
| 2) _____: | (пункт 2 части 2) |
| а) _____; | (подпункт "а" пункта 2 части 2) |
| б) _____. | (подпункт "б" пункта 2 части 2) |

6. В исключительных случаях части, пункты, и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в приложении.

7. Деление частей и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

8. Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

Примеры возможных вариантов структуры частей статьи:

Статья 23

1. Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Таганрога вправе непосредственно осуществлять и (или) принимать участие в осуществлении местного самоуправления (часть 1)

2. Формами непосредственного осуществления гражданами местного самоуправления являются: (абзац 1 части 2)

участие в местных референдумах; (абзац 2 части 2)

участие в выборах Мэра города Таганрога и депутатов Городской Думы; (абзац 3 части 2)

участие в голосовании по отзыву Мэра города Таганрога и депутатов Городской Думы; (абзац 4 части 2)

участие в голосовании по вопросу изменения границ города Таганрога (абзац 5 части 2)

участие в голосовании по вопросу преобразования города Таганрога (абзац 6 части 2)

3. Граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам. (часть 3)

или:

Статья 24

1. В компетенции органов местного самоуправления находятся: (часть 1)

1) принятие и изменение Устава Таганрога, контроль за его соблюдением; (пункт 1 части 1)

2) градостроительная деятельность: (пункт 2 части 1)

а) принятие и изменение правил застройки, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства; (подпункт «а» пункта 2 части 1)

б) утверждение и реализация градостроительной документации о градостроительном планировании, развитии территорий городских и сельских поселений, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства указанных территорий; (подпункт «б» пункта 2 части 1)

2. Органы местного самоуправления вправе принимать к своему рассмотрению иные вопросы, отнесенные к вопросам местного значения законами Российской Федерации и Ростовской области, а также вопросы, не исключенные из их ведения и не отнесенные к ведению других муниципальных образований и органов государственной власти. (часть 2)

Статья 22

Нумерация разделов, глав, статей и других структурных единиц приложения должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Статья 23

Целесообразно избегать включения в приложение примечаний к статьям, главам, разделам, частям или приложению в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Статья 24

1. Приложения к Решениям могут выполняться в табличной форме. Таблицы могут быть напечатаны с использованием формата Word for Windows. Текст и числовые значения таблиц печатаются с использованием шрифта Times New Roman размером № 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 или Arial размером № 9, 10, 11, 12.

2. Таблицы должны быть напечатаны только с использованием видимой сетки.

Пример:

			(тыс.рублей)
Наименование	РЗ	ПР	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		75 408,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	642,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01	03	6 453,6

3. При печатании таблиц допустима заливка всей таблицы или ее отдельных столбцов и/или строк. При этом цвет заливки не должен затруднять чтение таблицы, сливаться с текстом.

Пример:**допустимо**

№ п/п	Наименование раздела	Источник финансирования	Сумма

не допустимо:

№ п/п	Наименование раздела	Источник финансирования	Сумма

4. Наименование столбцов таблицы, как правило, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру соответствующего столбца.

5. Приложение к проекту Решения должно быть подписано управляющим делами соответствующего органа.

Подпись располагается не менее чем через 3 интервала от последней строки текста приложения.

Глава 4. Порядок употребления ссылок

Статья 25

1. Ссылкой признается указание в Решении на конкретный нормативный акт или конкретную структурную единицу нормативного акта, в том числе на это же Решение или его структурную единицу.

2. Указание в обобщенной форме в Решении на то, что отношения регулируются нормативными актами того или иного вида (например, постановлением главы муниципального образования), не являются ссылками.

3. Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые Решения, иные нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4. Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) и действующие нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты и законопроекты недопустимы.

5. Ссылки в Решении или приложении могут даваться на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

6. Не допускаются ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Статья 26

1. При необходимости сделать ссылку на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт (за исключением законов), дата его принятия (издания), а для федеральных и областных законов – дата подписания, регистрационный номер и наименование нормативного акта.

Пример:

регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

или

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2005 № 107 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2005 год»

При отсутствии номера нормативного акта указываются его вид, дата подписания и наименование.

2. Вид конкретного нормативного правового акта указывается с прописной буквы. При указании на федеральные конституционные законы, федеральные законы и кодексы первое слово наименования акта пишется с заглавной буквы, остальные - со строчной.

Пример:

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 года N 1-ФКЗ «О государственном флаге Российской Федерации»;

или

Федеральный закон Российской Федерации от 03.04.2008 года N 36-ФЗ «Об исполнении федерального бюджета за 2006 год»

или

Жилищный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации

При ссылке на кодексы дата подписания и регистрационный номер не указываются.

3. Дата принятия (издания) нормативного правового акта может указываться в формате с использованием букв и цифр (дата, месяц, год) или в цифровом формате (дд.мм.гг.)

4. При написании наименования нормативного правового акта не допускается каких-либо сокращений, если они прямо не указаны в названии акта.

Статья 27

1. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

в соответствии с Федеральным законом от 11 июля 2001 № 95-ФЗ «О политических партиях» (далее – Федеральный закон «О политических партиях»)

2. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

3. При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Пример:

регулируются пунктом 5 статьи 321 Налогового кодекса Российской Федерации
или
регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от
...N .. "...."

Статья 28

1. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Пример:

подпункт "а" пункта 2 части 1 статьи 5
подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5
глава 5
разделы III и IV

2. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Пример:

абзац второй части 1 статьи 1
в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

3. Ссылки на структурные единицы Решения или приложения оформляются следующим образом:

Пример:

содержащиеся в главе 3 настоящего Положения
в связи с положениями настоящей главы
в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящих Правил

Глава 5. Внесение изменений в Решение

Статья 29

1. Для приведения Решения в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении Решения в соответствие с вновь принимаемыми нормативными актами путем внесения изменений.

2. Внесение изменений в Решение оформляется самостоятельным Решением, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый нормативный акт, оформляются самостоятельными пунктами.

3. Изменения могут вноситься как в само Решение, так и в положение, порядок, перечень и т.д., утвержденные данным Решением.

4. Изменения могут вноситься как в одно Решение (приложение), так и в несколько Решений (приложений). Внесение изменений в несколько Решений (приложений) может оформляться одним Решением, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждое Решение (приложение) оформляются самостоятельными пунктами.

Статья 30

Внесением изменений считаются:

- 1) замена слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) признание утратившими силу структурных единиц вступившего в силу Решения;
- 4) исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта;
- 5) новая редакция структурной единицы нормативного правового акта;
- 6) дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями;
- 7) дополнение нормативного правового акта новыми структурными единицами;
- 8) приостановление действия Решения или его структурных единиц;
- 9) продление действия Решения или его структурных единиц.

Статья 31

1. Внесение изменений оформляется путем включения соответствующих пунктов в основную (результативную) часть Решения.

2. При внесении изменений в положение, порядок, список, перечень и т.д., в наименовании Решения о внесении изменений указывается только наименование нормативного акта, в который вносятся изменения.

При этом в пункте первом данного Решения должно содержаться указание на положение, порядок, список, перечень и т.д., а также номер и дату Решения, которым они были утверждены.

пример:

Наименование:

**О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 № 78
«Об утверждении Положения «О Городской Думе города Таганрога»**

Пункт 1:

1. Внести в Положение «О Городской Думе города Таганрога», утвержденное Решением Городской Думы от 06.10.2009 № 78 следующие изменения:

Статья 32

1. Недопустимо изменять нумерацию пунктов в Решении, а также разделов, глав, статей приложения при внесении в них изменений и признании утратившими силу их структурных единиц.

2. Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов, частей, статей приложения при внесении в него изменений и признании утратившими силу его структурных единиц.

3. Если дополнения вносятся в конец приложения, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и т.д.).

4. Если Решение (приложение) дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами. Допускается новые структурные единицы обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5¹, статья 7², часть 2¹, пункт 3¹, подпункт "б¹") или обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми через точку после основного цифрового или буквенного обозначения (глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт "б.1").

Пример:

Внести в Положение «О Городской Думе города Таганрога», утвержденное Решением Городской Думы от 06.10.2009 № 78 следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

"Статья 15.1.

1.

2.";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1);";

Статья 33

Независимо от конкретного содержания Решения (приложения), т.е. независимо от того, имеются ли в тексте акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу Решения (приложения), новая редакция структурной единицы, дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурной единицы, наименование Решения всегда должно содержать только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляться следующим образом:

Пример:

**О внесении изменений в
Решение Городской Думы от _____ № _____**

Статья 34

1. При внесении изменений в один или два (не более) пункта (статьи) Решения (приложения) наименование Решения целесообразно конкретизировать.

2. Изменения всегда вносятся только в основной нормативный акт. Вносить изменения в основной нормативный акт путем внесения изменений в Решение, ранее изменившее данный нормативный акт, недопустимо.

3. Внесение в основное Решение или утвержденное им приложение правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельное Решение.

4. При внесении изменений в Решение соответствующий текст заключается в кавычки.

5. Вносимые в Решение (приложение), изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

6. При дополнении Решения (приложения) разделом, главой, статьей, находящимися на стыке соответственно разделов, глав, статей указывается точное месторасположение дополняемых раздела, главы, статьи со ссылкой на соответствующую главу, раздел, статью Решения (приложения).

Пример: (в главе 1 имеется 14 статей)

Главу 1 дополнить статьей 14.1 следующего содержания:

Статья 35

1. Внесение изменений в обобщенной форме в Решение, приложение (в том числе замена

слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

2. По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт (статью) Решения (приложения) или его (ее) структурную единицу. Если в этот пункт (статью) или его (ее) структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Пример:

В статье 10 слова «_____» заменить словами «_____».

или

Статью 10 после слов «_____» дополнить словами «_____».

3. Если в пункте (статье) Решения (приложения) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт (статью) или его (ее) структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Пример:

В статье 10 слова "_____ (слова указываются в именительном падеже единственного числа)" в соответствующих числе и падеже заменить словами "_____ (слова указываются в именительном падеже единственного числа)" в соответствующих числе и падеже.

или

В статье 10 слова "_____ (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)" в соответствующем падеже заменить словами "_____ (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)" в соответствующем падеже.

Статья 36

1. При внесении изменения в Решение (приложение) сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

Часть 1 статьи 7 дополнить предложением следующего содержания: "_____.."

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "_____" заменить словами "_____.."

2. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

статью 1 после слов "_____.." дополнить словами "_____.."

3. В случае если дополняется словами структурная единица статьи и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "_____"

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

Статья 37

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы пункта (статьи) Решения (приложения) оформляется следующим образом:

Пример:

Внести в Решение Городской Думы от _____ № _____ «_____» следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1 слова "....." заменить словами ".....";

б) часть 2 после слов "....." дополнить словами ".....";

в) часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

"7)";

г) часть 4 дополнить предложением следующего содержания: ".....";

2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;

3) статью 4 изложить в следующей редакции:

"Статья 4.".

Статья 38

1. При дополнении структурной единицы Решения, приложения (пункта, статьи) частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Пример:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3. _____";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4) _____".

2. Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции Решения (без оговорки в тексте Решения).

Статья 39

В целях сохранения структуры статьи:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Статья 40

1. Новая редакция Решения (приложения) в целом, как правило, не допускается.

2. Следует принимать новое Решение с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего Решения в случаях если:

1) необходимо внести изменения, требующие переработки Решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией их отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести изменения, затрагивающие почти все структурные единицы Решения;

3) необходимо сохранить значение только отдельных структурных единиц Решения, причем частично.

3. Структурная единица Решения (приложения) излагается в новой редакции в случаях если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

4. Изложение структурной единицы Решения (приложения) в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Статья 41

1. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего Решения, а не является приложением к нему.

Пример:

Внести в Решение Городской Думы от _____ № _____ «_____» следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1 слова "_____" заменить словами "_____";

б) часть 2 после слов "_____" дополнить словами "_____";

2) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

».

3) приложение 4 признать утратившим силу.

2. При необходимости изложить одну структурную единицу в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в статью 16 изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 16. _____.

_____..".

3. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

4. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

Статья 42

Решение, приложение (их структурные единицы) подлежат признанию утратившими силу в целях приведения Решения или приложения в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам.

Статья 43

1. В перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются Решения:

1) подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как основное Решение, так и все Решения, которыми в текст основного Решения или его приложение ранее вносились изменения.

2) подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не все Решение (приложение), а только их отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица, так и все Решения, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

3) в исключительных случаях Решения, приложения (или их структурные единицы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу).

Пример:

статью 11 в части сроков подачи заявок признать утратившей силу.

2. Перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельным пунктом в Решении, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельным пунктом или пунктами в Решении о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых Решений, а также может быть самостоятельным Решением.

3. Перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не было упущено ни одно Решение, противоречащее новому законодательству, в связи с которым составляется данный перечень, и не было включено для признания утратившими силу ни одно Решение, сохраняющее свое значение.

4. При включении каждого Решения в перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны дата его принятия, номер и наименование.

Статья 44

1. Признание утратившим силу основного Решения без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех Решений (их структурных единиц), которыми в разное время в основное Решение вносились изменения (например, "признать утратившим силу Решение Городской Думы от _____ № _____ «О _____» и все Решения Городской Думы, вносящие в него изменения"), не допускается.

2. Каждое Решение включается в перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции и печатается с абзацного отступа.

3. При признании утратившим силу всего Решения, наименование которого было изменено, в перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, данное Решение включается с его первоначальным наименованием. Решение, изменившее наименование основного Решения, включается в перечень в виде отдельной позиции.

4. При признании утратившей силу структурной единицы Решения или его неотделимой части, наименование которого было изменено, в перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, Решение включается с измененным наименованием.

5. При признании утратившей силу структурной единицы, которой не было в

первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются данная структурная единица и структурная единица Решения, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

Статья 45

1. Решения в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия). В пределах одной и той же даты принятия Решения располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

2. При необходимости установить в одном перечне Решений, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых Решения признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

3. Если в Решении имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные Решения, то при необходимости признать утратившим силу данное Решение, оно признается утратившим силу полностью, независимо от наличия в нем таких статей.

4. В перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только Решения, которые действовали до принятия нового Решения, но также Решения по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими Решениями, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

Статья 46

1. В перечень Решений, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются Решения временного характера, срок действия которых истек. Решения временного характера в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

2. Если действие Решения временного характера или его приложения было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основное Решение, так и продляющее его Решение.

Статья 47

Если Решение еще не вступило в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

Глава 7. Официальное опубликование (обнародование) Решения

Статья 48

1. Дата официального опубликования (обнародования) имеет важное значение для действия акта: от нее ведется отсчет срока, установленного для вступления Решения в силу.

2. В статьях или пунктах о вступлении в силу Решений должно употребляться понятие «вступление в силу». При этом если предполагается, что решение в соответствии с Уставом муниципального образования будет не опубликовано, а обнародовано иным способом, следует использовать термин «обнародование». Понятие «введение в действие» по отношению к Решениям не употребляется.

Пример:

вступает в силу со дня официального опубликования.

или

вступает в силу со дня обнародования.

или

вступает в силу по истечении 30 дней со дня его официального опубликования.

или

вступает в силу по истечении 30 дней со дня его обнародования.

или
вступает в силу с 1 января 2009 года.

Глава 8. Порядок применения настоящих Правил

Статья 49

1. Решения, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Правилами.
2. Признание утратившими силу каких-либо структурных единиц ранее принятых Решений, приложений или признание их утратившими силу полностью производится в соответствии с настоящими Правилами.

Статья 50

1. В отношении ранее принятых Решений, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, они будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры статьи).
2. При ссылках на структурные единицы существующих Решений, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных Решениях.

Проект

2 см

2 интервала

3 см

1 см

2 интервала

2 интервала

**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

2 интервала

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

2 интервала

РЕШЕНИЕ

2 интервала

№ _____

2 интервала

**Об утверждении Положения «О Городской
Думе города Таганрога»**

2 интервала

**Принято
Городской Думой**

3 интервала

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог», в целях установления порядка организации и деятельности Городской Думы города Таганрога, Городская Дума

2 интервала

РЕШИЛА:

2 интервала

1. Утвердить Положение «О Городской Думе города Таганрога» (приложение).

2. Считать утратившим силу Решение Городской Думы от 24.04.1997 № 80 «О Положении «О городской Думе». 3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы Фамилия И.О.	
Мэр города Таганрога	И. Фамилия
Председатель Городской Думы города Таганрога	И. Фамилия

2 см

Образец проекта Решения, являющегося ненормативным правовым актом

2 см	
2 интервала	
	
2 интервала	
МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
2 интервала	
ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА	
2 интервала	
РЕШЕНИЕ	
2 интервала	

2 интервала	
Проект	
№ _____	

3 см

1 см

**Об утверждении информации об исполнении
в 2004-2005гг. целевой комплексной Программы
«Профилактика трихинеллеза на 2001-2005гг.»**

↓ 3 интервала

Заслушав и обсудив информацию Администрации города об исполнении в 2004-2005гг. целевой комплексной Программы «Профилактика трихинеллеза на 2001-2005гг.», утвержденной Решением Городской Думы от 01.03.2001 №38, Городская Дума

↑ 2 интервала
РЕШИЛА:
↓ 2 интервала

1. Утвердить информацию об исполнении в 2004-2005гг. целевой комплексной Программы «Профилактика трихинеллеза на 2001-2005гг.» (приложение).
2. Администрации города (Фамилия И.О.):
 - 2.1. Обеспечить контроль за систематическим проведением ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов.
 - 2.2. Организовать постоянный санитарно-гигиенический мониторинг эпидемиологической ситуации по трихинеллезу в городе Таганроге.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Фамилия И.О.

↑ 2 интервала

**Председатель Городской Думы
города Таганрога**

И. Фамилия

↑ 2 см