

Пермская городская Дума

Председатель Пермской городской Думы

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 1-1

10.10.2016

**Об утверждении Правил оформления правовых актов и проектов правовых актов Пермской городской Думы, председателя
Пермской городской Думы**

В целях обеспечения качества подготовки и единообразия оформления правовых актов Пермской городской Думы и председателя Пермской городской Думы, в соответствии с Регламентом Пермской городской Думы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила оформления правовых актов и проектов правовых актов Пермской городской Думы, председателя Пермской городской Думы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю аппарата Пермской городской Думы обеспечить:

2.1 доведение указанных в пункте 1 настоящего постановления Правил до руководителей структурных подразделений аппарата Пермской городской Думы, субъектов права правотворческой инициативы, имеющих право внесения проектов правовых актов на рассмотрение Пермской городской Думы и председателя Пермской городской Думы;

2.2 оформление правовых актов Пермской городской Думы, председателя Пермской городской Думы в соответствии с настоящим постановлением.

3. Рекомендовать субъектам права правотворческой инициативы, имеющим право внесения проектов правовых актов на рассмотрение Пермской городской Думы, и лицам, осуществляющим подготовку проектов правовых актов председателя Пермской городской Думы, при подготовке и внесении в Пермскую городскую Думу, направлении для утверждения председателю Пермской городской Думы проектов правовых актов Пермской городской Думы, председателя Пермской городской Думы осуществлять оформление указанных проектов в соответствии с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления председателя Пермской городской Думы VI созыва в должность.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

 Ю.А.Уткин

Верно

Консультант

сектора актов Главы города

отдела делопроизводства аппарата

Пермской городской Думы

 10.10.2016 Л.Я.Сиряченко-Полойко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

председателя Пермской

городской Думы

 от 10.10.2016 № 1-1

**Правила**

**оформления правовых актов и проектов правовых актов**

**Пермской городской Думы, председателя Пермской городской Думы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила (далее - Правила) устанавливают единые требования к структуре и способам оформления правовых актов и проектов правовых актов Пермской городской Думы (далее – Дума), председателя Думы и предназначены для применения субъектами права правотворческой инициативы, имеющими право внесения проектов правовых актов на рассмотрение Думы, председателя Думы, при подготовке и внесении в Думу, председателю Думы проектов правовых актов и сотрудниками аппарата Думы при подготовке проектов правовых актов Думы, председателя Думы, оформлении принятых Думой правовых актов Думы, подготовленных для утверждения правовых актов председателя Думы.

1.2. Правила подготовлены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о  защите информации», с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

**II. Требования к оформлению правового акта, пояснительной**

**записки к правовому акту**

2.1. Правовые акты Думы печатаются на бланках формата А4 (210  x  297).

2.2. На бланках с изображением герба города Перми:

в многоцветном варианте, изготовленных типографским способом, оформляются решения Думы, постановления председателя Думы,

в одноцветном варианте оформляются распоряжения председателя Думы.

Герб города Перми располагается по центру бланка на расстоянии 6,4 мм от верхнего края.

2.3. Состав реквизитов и перечень бланков правовых актов утверждается председателем Думы.

2.4. Текст правового акта печатается в текстовом редакторе Microsoft Word обычным начертанием шрифта Times New Roman, размер № 14 (курсив и подчеркивание недопустимы) через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине. Расстояние между словами в тексте должно составлять один пробел. Недопустимо проставление дополнительных пробелов и переносов слов, которые препятствуют автоматическому форматированию и выравниванию текста.

При создании документа не должны устанавливаться лишние непечатные знаки: пробелы, кавычки, вставки, автоматическая установка дат и нумерация пунктов.

2.5. Строки внутри абзаца не могут быть принудительно завершены нажатием клавиши ввода и перевода строки (клавиши «Enter»), указанное завершение строки осуществляется в конце абзаца.

2.6. Каждый лист правового акта должен иметь поля не менее (мм):

левое - 25,

правое - 10,

верхнее - 20 (на бланках с изображением герба города Перми - 6,4),

нижнее - 20.

2.7. При подготовке и оформлении правового акта Думы применяются следующие реквизиты:

2.7.1 наименование органа - Пермская городская Дума - размещается ниже реквизита «герб города Перми» через один межстрочный интервал, выравнивается по центру, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом № 18;

2.7.2 наименование вида правового акта - отделяется межстрочным интервалом 12 пт от предыдущего реквизита, выравнивается по центру, печатается прописными буквами вразрядку обычным шрифтом № 16;

2.7.3 дата принятия и номер - оформляются цифровым способом, печатаются в специально отведенных границах подчеркнутым обычным шрифтом № 14, отделяются от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 48 пт;

2.7.4 заголовок составляется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, выравнивается по центру, выделяется полужирным шрифтом № 14, отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал без подчеркиваний и переносов, строка заголовка не должна заканчиваться союзом или предлогом;

2.7.5 текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 пт, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

2.7.6 подпись оформляется после текста правового акта Думы. Наименование должности печатается полностью без сокращений от левой границы текстового поля без отступа. Инициалы и фамилия печатаются от  правой границы текстового поля без отступа (между инициалами и   фамилией должностного лица пробел отсутствует) обычным шрифтом №   14 и отделяются от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36  пт. Последний пункт текста правового акта Думы и подпись должны располагаться на одной странице.

Ненормативные акты Думы подписывает председатель Думы.

Нормативные акты Думы подписывают председатель Думы и Глава города Перми-глава администрации города Перми, подпись Главы города Перми-главы администрации города Перми размещается ниже подписи председателя Думы и отделяется межстрочным интервалом 36 пт, который при необходимости может быть уменьшен до 24 пт;

2.7.7 дата подписания – оформляется цифровым способом, проставляется подписывающим ниже реквизита «подпись» через одинарный интервал в специально отведенных границах;

2.7.8 идентификатор электронной копии документа (колонтитул) - содержит имя файла и другие поисковые данные (дата и время печати), автоматически устанавливается в левом нижнем углу каждой страницы правового акта, размер шрифта № 8.

2.8. Постановление председателя Думы включает следующие реквизиты:

2.8.1 наименование органа - оформляется аналогично оформлению данного реквизита правового акта Думы;

2.8.2 наименование должностного лица, издающего правовой акт, - размещается ниже реквизита «наименование органа» через межстрочный интервал 6 пт, выравнивается по центру, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом № 18;

2.8.3 наименование вида правового акта - отделяется межстрочным интервалом 6 пт от предыдущего реквизита, выравнивается по центру, печатается прописными буквами обычным шрифтом № 16;

2.8.4 дата подписания и номер - оформляются цифровым способом, печатаются в специально отведенных границах подчеркнутым обычным шрифтом № 14, отделяются от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт;

2.8.5 заголовок, текст, идентификатор электронной копии документа (колонтитул) - оформляются аналогично оформлению данных реквизитов правового акта Думы;

2.8.6 подпись - оформляется после текста постановления. Наименование должности «Председатель Пермской городской Думы» не  ставится. Наименование должности «Исполняющий обязанности председателя Пермской городской Думы» печатается от левой границы текстового поля без отступа. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля без отступа (между инициалами и фамилией пробел отсутствует) обычным шрифтом № 14 и отделяются от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт. Последний пункт текста постановления и подпись должны располагаться на одной странице.

2.9. Распоряжение председателя Думы включает следующие реквизиты:

2.9.1 наименование органа - оформляется аналогично оформлению данного реквизита правового акта Думы;

2.9.2 наименование вида правового акта - размещается через межстрочный интервал 18 пт от предыдущего реквизита, выравнивается по центру, печатается прописными буквами обычным шрифтом № 16;

2.9.3 дата подписания и номер - оформляются аналогично оформлению данных реквизитов постановления председателя Думы;

2.9.4 текст, идентификатор электронной копии документа (колонтитул) - оформляются аналогично оформлению данных реквизитов правового акта Думы;

2.9.5 заголовок - может отсутствовать. Оформление заголовка (при его наличии) осуществляется аналогично оформлению данного реквизита правового акта Думы;

2.9.6 подпись - оформляется после текста распоряжения председателя Думы. Наименование должности оформляется аналогично оформлению должности, указанному в подпункте 2.8.6. Инициалы и  фамилия председателя Думы или лица, исполняющего его обязанности, печатаются от правой границы текстового поля без отступа (между инициалами и фамилией должностного лица пробел отсутствует) обычным шрифтом № 14 и отделяются от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт. Последний пункт текста распоряжения председателя Думы и подпись должны располагаться на одной странице.

2.10. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста правового акта на одной странице.

2.11. Дата и номер правового акта проставляются сотрудником структурного подразделения аппарата Думы, осуществляющего функцию ведения делопроизводства в Думе, после подписания правового акта. При печатании на бланке регистрационного номера правового акта председателя Думы к порядковому номеру добавляется буквенно-цифровой индекс, состоящий из строчных букв «к», «л» или «р» и цифры «1», соединенных дефисом. В правовых актах председателя Думы, подписанных в  период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, в буквенно-цифровом индексе вместо цифры «1» ставится цифра «2».

2.12. Буква «к» проставляется в распоряжениях (срок хранения которых составляет 75 лет) по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений), предусматривающих направление в длительные внутрироссийские и заграничные служебные командировки, предоставление отпуска по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы, прием на  работу, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, прохождение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, применение поощрения, оплату труда.

2.13. Буква «л» проставляется в распоряжениях (срок хранения которых составляет 5 лет) по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений), предусматривающих предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, направление в краткосрочные внутрироссийские и зарубежные служебные командировки, применение дисциплинарных взысканий, привлечение к сверхурочной работе и ее оплату, предоставление стимулирующих и компенсационных выплат.

2.14. Буква «р» проставляется в распоряжениях по основной деятельности Думы. Распоряжения по основной деятельности издаются по  вопросам организационного, документационного, аналитического, информационного, финансового, материально-технического, социально-бытового обеспечения деятельности Думы.

2.15. Проект правового акта Думы рекомендуется печатать без использования бланка на стандартном листе бумаги формата А4. В этом случае в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проекта печатается слово «Проект», которое выравнивается по правой границе текстового поля. В проекте правового акта Думы на расстоянии межстрочного интервала 24 пт от указанной пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Вносится» и далее указывается субъект правотворческой инициативы, вносящий проект правового акта Думы.

При оформлении проекта правового акта непосредственно на бланке слово «Проект» не печатается.

При оформлении текста проекта правового акта на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа проекта правового акта без точки.

2.16. Пояснительная записка к проекту правового акта печатается шрифтом Times New Roman размером 14 обычного начертания на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

2.16.1 наименование вида документа – «пояснительная записка» - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2.16.2 заголовок - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится. В заголовке пояснительной записки указывается полный заголовок проекта правового акта;

2.16.3 текст - отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами;

2.16.4 подпись - отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

**III. Структура правового акта**

**Думы и председателя Думы**

3.1. Структура правового акта:

3.1.1 заголовок;

3.1.2 текст:

3.1.2.1 преамбула;

3.1.2.2 основная часть (может делиться на структурные единицы);

3.1.3 приложение (может делиться на структурные единицы).

3.2. Заголовок правового акта:

3.2.1 отражает содержание и основной предмет правового регулирования правового акта, должен быть точным и максимально информационно насыщенным;

3.2.2 излагается в краткой форме, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»);

3.2.3 не должен включать перечисление всех изменяемых правовым актом правовых актов. Для того чтобы заголовок был более лаконичным и удобным для восприятия, в нем должна быть определена тематика вносимых изменений;

Пример:

**О внесении изменений в отдельные**

**решения Пермской городской Думы в сфере благоустройства**

3.2.4 в случае внесения изменений в правовой акт может содержать конкретизацию заголовка изменяемых правовых актов если изменения вносятся не более чем в один правовой акт.

Пример:

**О внесении изменений в постановление**

**председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

3.3. Преамбула (введение):

3.3.1 самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера;

3.3.2 содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, с указанием их реквизитов и заголовка,

не содержит норм права,

не делится на пункты,

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта,

не формулирует предмет регулирования правового акта,

не нумеруется;

3.3.3 предваряет текст правового акта, не подразделяется на абзацы. Структурные единицы правового акта не имеют преамбулы;

3.3.4 не должна превышать по объему 1/3 правового акта, печатается с прописной буквы обычным шрифтом № 14, отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 пт, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

3.3.5 правовых актов Думы завершается словами: «Пермская городская Дума решила:». Данные слова выравниваются по центру, печатаются обычным шрифтом № 14 (последнее слово выделяется полужирным шрифтом и печатается вразрядку), отделяются от преамбулы межстрочным интервалом 12 пт, межстрочный интервал после данных слов составляет 12 пт;

3.3.6 постановлений председателя Думы заканчивается словом «постановляю:», которое печатается прописными буквами обычным шрифтом № 14 без отступа от левой границы текстового поля (межстрочный интервал между словом «постановляю» и текстом – одинарный);

3.3.7 распоряжений председателя Думы (при наличии) заканчивается пунктуационным знаком «:» и отделяется от текста одинарным интервалом.

3.4. Тексты правовых актов должны:

содержать по возможности один предмет (вопрос, тему, проблему),

быть информационно емкими и лаконичными,

излагаться четко, исключать возможность различного толкования,

соответствовать требованиям официально-делового стиля, правилам орфографии и пунктуации.

3.5. Основная часть текста правового акта составляет единое целое, печатается через одинарный межстрочный интервал. В тексте правового акта не допускается:

заканчивать страницу знаком переноса,

заканчивать строку одиночным союзом или предлогом,

разбивать по строкам сокращения типа «тыс.руб.», составные части дат, инициалы и фамилию,

наличие дополнительных пробелов между словами.

3.6. В тексте правового акта допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур.

3.7. Крупные структурные единицы правового акта (части, разделы подразделы, параграфы, статьи) имеют заголовки, которые печатаются с прописной буквы с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 обычного начертания и выравниваются по центру в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

3.8. Деление текста правового акта на структурные единицы.

Текст правового акта может делиться на следующие структурные единицы по нисходящей:

раздел,

подраздел,

пункт,

подпункт,

абзац.

3.9. В крупных по объему и содержанию правовых актах возможно:

3.9.1 включение разделов в части (как более крупные структурные единицы по сравнению с разделами);

3.9.2 деление подразделов на параграфы;

3.9.3 включение структурной единицы в виде статьи, которая может включать пункты либо абзацы (если деление статьи на пункты не производится в связи с ее краткостью).

3.10. Раздел как структурная единица правового акта используется, как правило, в приложениях, имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, заголовок.

Обозначение и заголовок раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы. Заголовок раздела печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела;

Пример:

**II. Порядок подачи заявки на проведение капитального ремонта**

3.10.2 если имеет более длинный заголовок или заголовок, состоящий из нескольких предложений, то обозначение и заголовок оформляются в несколько строк через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом:

Пример:

**II. Порядок подачи заявки на проведение капитального ремонта.**

**Условия принятия заявки к рассмотрению**

3.10.3 заголовок не должен содержать норм права;

3.10.4 если содержит только один абзац, не разбивается на пункты и не нумеруется.

3.11. Подраздел как структурная единица правового акта:

3.11.1 используется, как правило, в приложениях,

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами,

имеет заголовок.

Заголовок подраздела печатается с прописной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела полужирным шрифтом. Номер подраздела состоит из цифры номера раздела, точки, цифры номера подраздела и точки;

Пример:

**3.1. Осуществление приватизации путем предоставления**

**преимущественного права**

3.11.2 если имеет более длинный заголовок или заголовок, состоящий из нескольких предложений, то обозначение номера и заголовок оформляются следующим образом:

Пример:

**2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.**

**Условия назначения и выплаты ежемесячной надбавки**

3.11.3 заголовок не должен содержать норм права;

3.11.4 является самой крупной структурной единицей раздела как структурной единицы правового акта (приложения к правовому акту), правовой акт делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

3.12. Пункт как структурная единица правового акта:

3.12.1 нумеруется арабскими цифрами;

3.12.2 часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы;

3.12.3 если состоит из одного абзаца, то расчет абзацев не производится;

3.12.4 содержащий основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, как правило, делится на абзацы;

Пример:

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_,

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_,

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

3.12.5 может подразделяться на подпункты, которые имеют нумерацию в виде цифры номера раздела (подраздела), точки, цифры номера пункта, точки и цифры с порядковым номером подпункта.

При необходимости подпункты могут иметь несколько уровней, каждый из которых обозначается цифрой (после которой ставится точка), обозначающей соответственно пункт или подпункт предыдущего уровня.

Пример:

3.2.5.4 (читается: подпункт второго уровня три-два-пять-четыре)

При произношении номера подпункта допускается также не употреблять упоминание об уровне подпункта.

Пример:

3.2.5.4 (читается: подпункт три-два-пять-четыре).

3.13. Абзац как структурная единица правового акта.

Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт (подпункт) делится на абзацы. Каждый абзац начинается от левой границы текстового поля (отступ составляет 1,25 см) (далее – абзацный отступ), отделяется точкой либо запятой. Отсчет абзацев ведется с первой строки пункта (подпункта) (пунктуационный знак «тире» перед абзацем не ставится, не допускается применение маркированного списка по умолчанию).

3.14. Примечание к структурной единице правового акта:

3.14.1 включается в правовой акт в исключительных случаях. Правовые позиции, предполагаемые к включению в примечание к структурной единице правового акта, предпочтительно формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и структурной единицы правового акта, к которой они относятся, одинакова;

3.14.2 располагается после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа. Текст примечания печатается:

после текста документа,

с абзаца с прописной буквы,

через одинарный межстрочный интервал,

в строку со словом «примечание», даже если он разделен на пункты.

Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт. Если текст примечания разделен на пункты, то слово «примечание» употребляется во множественном числе.

Пример:

Примечание. В этом случае проведение демонтажа движимого объекта обеспечивает территориальный орган администрации города Перми.

3.15. В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые оформляются следующим образом:

3.15.1 внизу страницы, на которой в тексте используется знак сноски;

Пример:

3.2. Земельный участок\* предоставляется по результатам торгов в следующих случаях:

--------------------------------

\* Понятие земельного участка определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.15.2 знак сноски проставляется непосредственно после поясняемых предложений, слов, цифр и перед текстом пояснения. Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Не допускается разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу. Текст сноски печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 10 и заканчивается точкой;

3.15.3 на протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски. Сноска в виде звездочки применяется, если в тексте правового акта предполагается небольшое количество сносок (не более трех). Если в тексте правового акта предполагается большое количество сносок, то они оформляются арабскими цифрами. При этом по всему тексту документа применяется сквозная нумерация сносок.

3.16. Нумерация разделов должна быть сквозной, нумерация подразделов, пунктов, подпунктов осуществляется в пределах раздела.

**IV. Приложения к правовым актам Думы и председателя Думы**

4.1. Правовые акты могут иметь приложения, которые могут содержать перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и тому подобное. Приложению (приложению к приложению и т.д.) в обязательном порядке присваивается заголовок.

Каждое приложение оформляется на отдельных листах формата А4, имеет собственную нумерацию страниц. Первая страница в приложении не нумеруется.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

4.2. Таблицы:

4.2.1 форма представления текста, содержащего словесную или цифровую информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Графы и строки таблицы, как правило, нумеруются.

В случае отсутствия нумерации граф их отсчет производится с первой графы по порядку. При отсутствии нумерации строк их отсчет производится с первой после заголовка/подзаголовка (при его наличии) строки по порядку.

Текстовая информация печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 12 пт (одинарный).

Для таблиц с большим числом граф допускается применение иных параметров текста, например, альбомной ориентации страницы и шрифта меньшего размера, чтобы уместить таблицу по ширине на одном листе.

Заголовок таблицы должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы, располагаться от центра, печататься полужирным шрифтом. Сокращение слов в заголовке таблицы не допускается, точка в конце заголовка не ставится;

4.2.2 заголовки граф печатаются с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он печатается с прописной буквы. Переносы слов допускаются. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. В заголовках и подзаголовках используются только общепринятые условные обозначения. Все графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф центруются по ширине и высоте;

4.2.3 если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Если в графе показатели выражены в одной и той же единице величины, ее обозначение указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы после наименования показателя через запятую либо в скобках.

Допускается (при необходимости) обозначение единицы величины выносить в отдельную графу.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих после первой страницы страницах печатаются заголовки и подзаголовки граф; если заголовки и подзаголовки граф занимают более одной четвертой части высоты страницы, на следующих страницах должны быть напечатаны номера граф таблицы;

4.2.4 текст в таблице начинается с прописных букв, допускаются общепринятые сокращения. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В цифровых величинах целая и дробная части разделяются запятой без пробелов. Например: 1,12.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

При печати многострочных элементов таблицы числовое значение показателя проставляется на уровне последней строки наименования показателя, а значение показателя, приведенное в виде текста, печатается на уровне первой строки наименования показателя.

Примечания и сноски к таблице располагаются в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Текст примечания (сноски) отделяется от данных таблицы сплошной линией, проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Если примечаний несколько, их нумеруют арабскими цифрами. При наличии одновременно и сноски, и примечания к таблице в конце таблицы приводятся сначала сноски, а затем примечания.

4.3. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению к настоящему …», «в соответствии с приложением к настоящему …».

Ссылка на прилагаемый к проекту правового акта Думы документ (приложение) оформляется словами «согласно приложению к настоящему решению».

4.4. Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте правового акта знак «№» также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к настоящему решению.

4.5. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста правового акта и содержит указание на вид правового акта и орган (должностное лицо), принявший правовой акт, место для  оформления даты подписания (принятия) и номера правового акта и печатается обычным шрифтом № 14 без пробелов прописными буквами.

Примеры:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Пермской городской Думы

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_

или:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению председателя Пермской городской Думы

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

4.6. При наличии в тексте правового акта формулировок «Утвердить прилагаемое положение (правила, инструкцию, перечень мероприятий и  т.д.)» на приложении в правом верхнем углу оформляется слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на правовой акт, его утверждающий.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя Пермской городской Думы

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

При этом слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» согласуются в роде и  числе с наименованием вида утверждаемого документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ и так далее).

4.7. Заголовок приложения печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения выделяется прописными буквами. Заголовок документа-приложения печатается полужирным шрифтом строчными буквами.

Пример:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Перми**

4.8. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Заголовок приложения в самом приложении должен соответствовать заголовку приложения, приведенному в тексте правового акта.

**V. Порядок употребления ссылок.**

**Условные сокращения**

5.1. Ссылки в тексте правового акта на другие структурные единицы, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

5.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также на принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. В тексте правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

5.3. При наличии ссылки в правовом акте на другой правовой акт реквизиты правового акта, на который делается ссылка, указываются в следующей последовательности:

вид правового акта, принявший(ие) правовой акт орган(ы) либо должностное(ые) лицо(а) (указанный реквизит употребляется при необходимости), дата его подписания (принятия), номер, заголовок правового акта,

либо заголовок приложения к правовому акту, реквизиты правового акта, утверждающего указанное приложение: вид правового акта, принявший(ие) правовой акт орган(ы) либо должностное(ые) лицо(а) (указанный реквизит употребляется при необходимости), дата его подписания (принятия), номер, заголовок правового акта (в случае если в заголовке правового акта заголовок названного приложения не воспроизводится).

Примеры:

в порядке, установленном решением Пермской городской Думы от 28.10.2008 № 315 «Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков для строительства и иных целей на территории города Перми»

или:

в соответствии с Порядком разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 11.08.2010 № 483-п.

5.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании может применяться условное сокращение:

Пример:

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 01.03.2011 № 27 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Перми и о внесении изменений в отдельные решения Пермской городской Думы в части размещения нестационарных торговых объектов» (далее - решение Думы № 27).

5.5. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Примеры:

регулируются Земельным кодексом Российской Федерации,

в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации,

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.6. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из  нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Примеры:

регулируются статьей 321 Гражданского кодекса Российской Федерации,

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации,

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Пример:

регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от........ № ….«.....».

5.8. Обозначения разделов, пунктов печатаются арабскими или римскими цифрами (как указано в правовом акте, на который делается ссылка).

Примеры:

пункт 1,

раздел 1.

5.9. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй пункта 1,

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

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

5.10. Ссылку в тексте правового акта на структурную единицу этого же правового акта необходимо продолжить словами «настоящего постановления», «настоящего раздела», «настоящего пункта».

Пример:

в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

5.11. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

5.12. При указании в правовом акте Думы на регулирование отдельных вопросов (правоотношений) администрацией города Перми, Главой города Перми-главой администрации города Перми, как правило, используется указание на установление указанных вопросов (правоотношений) правовым актом соответственно администрации города Перми, Главы города Перми-главы администрации города Перми.

Пример:

2.2. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимает Управление в порядке, установленном правовым актом администрации города Перми.

5.13. В тексте правового акта в целях рационального изложения текста правового акта могут применяться условные сокращения отдельных понятий, терминов, наименований чего-либо.

5.14. При употреблении условного сокращения - после соответствующего словосочетания, к которому применяется условное сокращение, в круглых скобках после слова «далее - » указывается условное сокращение, которое будет применяться при следующих упоминаниях в тексте этого понятия, термина, наименования чего-либо. Условное сокращение для удобства восприятия в тексте правового акта может быть обозначено с заглавной буквы.

Пример:

Предоставление гражданам указанных мер социальной поддержки осуществляет функциональный орган администрации города Перми, осуществляющий функции управления в сфере социальной поддержки населения (далее – Функциональный орган). Для этого Функциональный орган осуществляет следующие действия:

При этом использование в тексте правового акта после введения условного сокращения каких-либо дополнений и уточнений для идентификации указанного понятия, термина, наименования чего-либо не требуется.

5.15. Если правовой акт состоит из основной части и приложения (нескольких приложений), приложений к приложению правового акта, условные сокращения применяются в каждой из указанных структурных единиц правового акта самостоятельно, вне зависимости от введения условного сокращения соответствующего понятия, термина, наименования чего-либо в другой соответствующей структурной единице правового акта.

5.16. В правовом акте или соответствующей его структурной единице, указанных в пункте 5.14 Правил, одно условное сокращение может обозначать только одно понятие, термин, наименование чего-либо.

5.17. В правовом акте недопустимо использование синонимов в отношении одних и тех же понятий, терминов, наименований чего-либо.

**VI. Оформление правового акта о внесении изменений**

**в правовые акты**

6.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр,

исключение слов, цифр, предложений,

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта,

признание утратившими силу структурных единиц правового акта,

новая редакция структурной единицы правового акта,

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями,

дополнение правового акта новыми структурными единицами,

приостановление действия правового акта или его структурных единиц,

продление действия правового акта или его структурных единиц.

6.2. Правовой акт о внесении изменений в правовой(ые) акт(ы) имеет особую структуру. Такой правовой акт делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

6.3. Нумерация структурных единиц правового акта:

6.3.1 не подлежит изменению в разделах, подразделах, пунктах правового акта при внесении в него изменений и(или) признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта - указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами;

6.3.2 продолжается, если дополнения вносятся в конец правового акта (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8);

6.3.3 в случае если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то нумерация дополнительно включаемых структурных единиц оформляется следующим образом: над последней цифрой основного цифрового обозначения последнего перед вводимым структурного элемента помещается верхний индекс (например, пункт 1.31). При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы правового акта, сохраняется;

Пример:

1.1. Дополнить пунктом 1.31 следующего содержания:

«1.31. Правовые акты оформляются в установленном порядке.»;

6.3.4 при дополнении структурной единицы правового акта сноской текст дополняется знаком сноски непосредственно после поясняемых предложений, слов, цифр. Текст сноски располагается в конце страницы, на которой находится поясняемая структурная единица.

Оформление дополнения структурной единицы правового акта сноской осуществляется следующим образом:

Пример:

1. Внести в Положение о почетном звании «Почетный гражданин города Перми», утвержденное решением Пермской городской Думы от 22.05.2001 № 83, изменения:

1.1 абзац третий пункта 1.5 после слова «событиями» дополнить знаком сноски «\*»;

1.2 страницу, на которой расположен абзац третий пункта 1.5, внизу дополнить сноской к абзацу третьему пункта 1.5 следующего содержания:

«<\*> Особо выдающимися событиями являются события любой сферы общественных отношений в истории России прошлых лет или настоящего времени, которые существенно повлияли на ход истории и изменили жизнь общества и государства.».

6.4. При изложении позиции о внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания (принятия) акта, его регистрационный номер, заголовок, а также (в скобках) все правовые акты о внесении изменений в основной правовой акт с указанием вида акта, даты подписания (принятия) акта, его регистрационного номера.

Пример:

1. Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» (в редакции решений Пермской городской Думы от 27.05.2009 № 86, от 28.01.2010 № 23, от 24.03.2011 № 59) изменения:

6.5. Независимо от конкретного содержания правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

**О внесении изменения в постановление**

**председателя Пермской городской Думы**

**от......... №........ «...........»**

или:

**О внесении изменений в решение**

**Пермской городской Думы**

**от......... №........ «...........»,**

или:

**О внесении изменений в отдельные решения**

**Пермской городской Думы в сфере земельных отношений.**

6.6. В заголовке правового акта слово «изменение» в соответствующем числе включает понятия «дополнение», «новая редакция», «замена слов, цифр или предложений», поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

6.7. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в правовые положения, вносящие изменения в основной правовой акт, недопустимо.

Исключение составляет случай, когда правовые положения, вносящие изменения в основной правовой акт, на момент вступления в силу вновь вносимых изменений в основной правовой акт не вступили в силу и текущие изменения вносятся в те же структурные единицы правового акта, что и изменения, не вступившие в силу.

В этом случае изменения вносятся в правовой акт о внесении изменений в основной правовой акт.

6.8. При внесении изменений в правовой акт цитируемый текст действующей и/или новой редакции правового акта заключается в кавычки.

6.9. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

Абзац первый пункта 7 дополнить предложением следующего содержания:

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

6.10. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, в которую вносятся изменения.

Исключение может составлять только внесение изменений в один пункт (подпункт) правового акта (его приложения), когда 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 (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

Примеры:

В пункте 10 слова «земельный участок и находящиеся на нем объекты недвижимости» в соответствующих числе и падеже заменить словами «земельный участок и находящиеся на нем объекты капитального строительства» в соответствующих числе и падеже.

или:

В пункте 10 слова «земельный участок и находящиеся на нем объекты недвижимости» в соответствующем падеже заменить словами «земельный участок и находящиеся на нем объекты капитального строительства» в соответствующем падеже.

6.11. Внесение изменений в приложение к правовому акту:

6.11.1 если при внесении изменений в правовой акт меняется заголовок утвержденного им приложения (положения, порядка, перечня и т.д.), то изменение данного заголовка в обозначении приложений к данному приложению осуществляется автоматически;

Пример:

1. Внести в решение Пермской городской Думы от 24.11.2008 № 217 «О порядке списания задолженности» следующие изменения:

1.1 пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Порядок списания задолженности по местным налогам на территории города Перми согласно приложению к настоящему решению.»;

Тогда в тексте правового акта автоматически прописывается:

Приложение 2 к Порядку списания задолженности по местным налогам на территории города Перми

6.11.2 при необходимости внести изменения в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта;

6.11.3 в случае если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется:

«О внесении изменений в (заголовок приложения), утвержденный(-ая,
-ое) решением Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Если заголовок правового акта совпадает с заголовком приложения, утвержденного указанным правовым актом, то изменяющий правовой акт называется:

«О внесении изменений в (заголовок приложения), утвержденный(-ая,
-ое) решением Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

6.11.4 в случае если изменения вносятся не только в приложение, но и  в  текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется:

«О внесении изменений в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

6.12. В случае внесения изменений в таблицу конструкция «в графе 5 строки 7 слово «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы.

Пример:

В графе 2 строки 1.1 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Если же вносятся изменения в несколько ячеек таблицы, то вся строка излагается в новой редакции.

Пример:

В Критериях ранжирования очередности субсидирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах при предоставлении финансовой поддержки на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на 2010-2014 годы строку:

«

|  |  |
| --- | --- |
| от 6 до 10 %  | 4 |

»

изложить в редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| от 5 до 8 % | 6 |

».

6.13. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами. Изменения в один правовой акт излагаются в одном пункте независимо от наличия и количества приложений в указанном правовом акте. Изложение изменений в один правовой акт в нескольких пунктах не допускается.

Изменения в более чем один правовой акт излагаются в одном правовом акте, если изменяемые правовые акты связаны между собой общей смысловой линией.

Пример:

**О внесении изменений в отдельные**

**решения Пермской городской Думы**

**в сфере земельных отношений**

1. Внести в пункт 5 решения Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменения:

1.1 ....................;

1.2 ..................... .

2. Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменения:

2.1 ..................;

2.2 ................... .

6.14. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

Пример:

1. Внести в постановление председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменения:

1.1 в пункте 1 слова «\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

1.2 пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

1.3 в пункте 3 слова «\_\_\_\_\_\_\_» исключить;

1.4 пункт 4 признать утратившим силу;

1.5 абзац первый пункта 5 изложить в редакции:

«5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

1.6 в пункте 6 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

1.7 в Порядке определения победителя Конкурса приоритетных проектов города Перми:

1.7.1 ….;

1.7.2 …….

6.15. Внесение нескольких изменений в различные абзацы пункта правового акта оформляется следующим образом:

Пример:

Внести в постановление председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменения:

в пункте 2:

в абзаце первом слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

абзац третий дополнить предложением следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

абзац четвертый изложить в редакции:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Либо пункт правового акта излагается в новой редакции.

6.16. При дополнении пункта правового акта абзацами, которые необходимо расположить не в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых абзацев.

Пример:

пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

6.17. Необходимая при дополнении пункта правового акта подпунктами, абзацами замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

6.18. При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа».

Пример:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».

6.19. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова».

Пример:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

6.20. В целях сохранения структуры правового акта:

6.20.1 при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац может быть дана новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

6.20.2 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;

6.20.3 изложение правового акта в новой редакции в целом, как правило, не допускается.

Субъект правотворчества принимает новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц,

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы,

при внесении изменений сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично,

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части;

6.20.4 структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта;

6.20.5 изложение структурной единицы правового акта в новой редакции или признание этой структурной единицы утратившей силу не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Признавать утратившими силу все изменения, вносившиеся в правовой акт, необходимо только в случае принятия правового акта, признающего основной правовой акт утратившим силу;

6.20.6 при необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Пункт 3 изложить в редакции:

«3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

6.21. Если часть правового акта или приложения к нему излагается в новой редакции и выносится в приложение правового акта, вносящего изменения в основной правовой акт, приложению в обязательном порядке присваивается заголовок.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Пермской

городской Думы

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 3** **ПОЛОЖЕНИ****Я**

**о порядке передачи муниципального имущества города**

**Перми в безвозмездное пользование, утвержденного**

**решением Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

6.22. Способы изложения изменений в правовой акт:

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, дополнив пункт 3 абзацем третьим следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_».

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение:

абзац второй пункта 3 после слов «\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение:

дополнить абзац второй пункта 3 предложением следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение:

в абзаце втором пункта 3 второе предложение исключить.

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение:

в абзаце втором пункта 3 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить.

Пример:

Внести в решение Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение:

в абзаце втором пункта 3 слово «\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

6.23. В случае если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они могут быть оформлены следующим образом:

Пример:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение будет оформлено следующим образом:

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением председателя

Пермской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

или

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Пермской городской Думы

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в Перечень арендаторов, имеющих право на** **получение в 2011 году преференции, не являющейся муниципальной, в виде скидки по арендной плате путем применения к ней понижающего коэффициента, утвержденный решением Пермской городской Думы от**  **\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

6.24. Использование структурной единицы «позиция» при внесении изменений в правовые акты.

«Позиция» как структурная единица правового акта включает всю информацию, находящуюся в одной строке, которая не пронумерована, имеющую самостоятельное смысловое содержание, и используется при необходимости понимания, какие сведения какими заменяются. При внесении изменений в правовые акты следующие структурные единицы правового акта именуются позициями:

Примеры:

позицию:

«Совет по культуре – не более 9»

исключить.

или:

позицию:

«Совет по культуре – не более 9»

изложить в редакции:

«Совет по культуре – не более 11».

или:

позицию:

«Рослякова - депутат Пермской городской Думы»

Наталья Михайловна

изложить в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Рослякова Наталья Михайловна | - депутат Пермской городской Думы, председатель комитета Пермской городской Думы по местному самоуправлению» |

Возможны и другие варианты позиций.

**VII. Оформление картографических материалов**

7.1. Карты (фрагменты карт, планы, схемы и т.д.) (далее – картографические материалы) оформляются в соответствии с требованиями законодательства о геодезии и картографии.

7.2. Картографические материалы оформляются приложениями к правовым актам (к приложениям к правовым актам: положениям, правилам, порядкам и т.д.).

7.3. При внесении в один объект картографических материалов (карту, план, схему и т.д.) нескольких изменений каждое такое изменение оформляется в виде отдельного приложения к правовому акту.

7.4. Проект правового акта, содержащий картографические материалы, вносится в Думу, председателю Думы в электронном виде и на бумажном носителе, при этом картографические материалы вносятся на бумажном носителе в размере, позволяющем отобразить масштаб, в котором данные материалы составлены. Картографические материалы должны быть оформлены в цветном изображении.

**VIII. Использование цифрового способа**

**изложения дат при оформлении правовых актов**

Цифровой способ (17.03.2007) используется в заголовке, преамбуле, тексте правового акта, пункте о признании утратившими силу правовых актов, о вступлении в силу правового акта, при указании редакций правового акта при внесении в него изменений. При этом если день имеет номер от 1 до 9, то впереди ставится «0» (03.02.2007).

**IX. Порядок оформления перечня правовых актов,**

**подлежащих признанию утратившими силу**

9.1. Признание утратившими силу структурных единиц правового акта оформляется:

отдельным правовым актом,

пунктом правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

9.2. Если текст правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его заголовок оформляется следующим образом:

Примеры:

**О признании утратившими силу отдельных**

**решений Пермской городской Думы**

либо:

**О признании утратившим силу постановления**

**председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

9.3. Правовой акт, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Положения такого правового акта о признании правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу, как правило, делятся на абзацы, не имеющие порядковой нумерации, допускается, однако введение нумерации для обозначения количества правовых актов (их структурных единиц), признаваемых утратившими силу.

Пример:

1. Признать утратившими силу решения Пермской городской Думы:

от 02.10.2001 № 131 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги систем водоснабжения, водоотведения и  очистки сточных вод организаций коммунального комплекса»,

от 29.06.2006 № 137 «Об утверждении Плана реализации первоочередных мероприятий по созданию системы управления теплоснабжением г. Перми»,

от 26.12.2006 № 345 «О внесении изменений в решение Пермской городской Думы от 02.10.2001 № 131 «Об утверждении Положения о  порядке установления тарифов на услуги систем водоснабжения и канализации хозяйствующих субъектов, находящихся в муниципальной собственности».

9.4. Для приведения правовых актов в соответствие вновь принятому федеральному закону, закону Пермского края, указу губернатора Пермского края, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие вновь принимаемым правовым актам путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

9.5. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

9.6. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания (принятия), регистрационный номер, заголовок правового акта.

9.7. Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, то этот другой правовой акт не становится действующим. Для того чтобы стали действовать правовые нормы, которые в нем содержались, необходимо принять его заново с  прежними заголовком и содержанием.

9.8. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

9.8.1 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными абзацами указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

9.8.2 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, а также абзацы).

9.9. Примечания к пунктам (пункты примечаний), сноски также являются структурными единицами и поэтому должны при необходимости признаваться утратившими силу.

9.10. Признание утратившим силу правового акта без признания утратившими силу в виде отдельных абзацев всех правовых актов (их  структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.

При признании в одном правовом акте утратившими силу одного основного правового акта и правовых актов (их структурных единиц), которыми в основной правовой акт вносились изменения, в заголовке указанного правового указывается на признание утратившим силу только основного правового акта.

Пример:

**О признании утратившим силу решения Пермской**

**городской Думы от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»**

9.11. При признании утратившим силу всего правового акта, заголовок которого был изменен, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с измененным заголовком. Правовой акт, изменивший заголовок первого правового акта, включается в перечень в виде отдельного абзаца.

При признании утратившей силу неотделимой части правового акта (если речь идет о части, не выделенной в самостоятельную структурную единицу), заголовок которого был изменен, правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, с измененным заголовком.

9.12. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия Думой, подписания председателем Думы от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты принятия Думой, подписания председателем Думы правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

9.13. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, от которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые согласно соответствующей дате (сроку) утраты силы.

9.14. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

9.15. Если в правовом акте имеются пункты, которые признавали утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Данное правило не восстанавливает действие ранее утративших силу правовых актов (структурных единиц правовых актов).

9.16. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в  перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продляющий его действие правовой акт.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного правового акта. Если в правовом акте, вносящем изменения в  правовой акт временного характера, не указано, что он действует до  истечения срока действия основного правового акта, после истечения срока действия правового акта временного характера указанный акт о  внесении изменений в правовой акт временного характера необходимо признавать утратившим силу.

Пример:

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до истечения срока действия решения Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

9.17. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только отдельные структурные единицы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу правового акта, которая утверждает приложение.

Пример:

Признать утратившим силу пункт 2.1 Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования, утвержденного решением Пермской городской Думы от  25.09.2012 № 198.

9.18. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

9.19. Если правовой акт был признан утратившим силу, то указанный правовой акт не может быть вновь признан действующим. Чтобы установить соответствующее правовое регулирование, необходимо принять новый правовой акт с прежними заголовком и содержанием.

Исключение составляет ситуация, когда правовой акт о признании утратившим силу основного правового акта не вступил в силу. В этом случае правовой акт о признании утратившим силу основного правового акта признается утратившим силу либо в него вносятся изменения о переносе даты его вступления в силу на более поздний срок.

9.20. При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

Пример:

Признать утратившими силу абзацы первый, второй, третий пункта 5 постановления председателя Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

9.21. В случае если структура правового акта построена следующим образом:

«2.2. Задачами подготовки и применения местных нормативов являются:

2.2.1 формирование исходных данных, используемых для градостроительного проектирования;

2.2.2 обеспечение оценки градостроительной документации на соответствие цели и задачам повышения качества жизни населения.»,

признание утратившим силу пункта 2.2 повлечет одновременную утрату силы подпунктов 2.2.1, 2.2.2.

9.22. Исключению из текста правового акта подлежат только отдельные слова, цифры, предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, или позиции, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

**X. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов**

10.1. В пунктах о вступлении в силу правовых актов должна употребляться формулировка «вступление в силу».

Примеры:

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

или:

Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2010.

10.2. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить
в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать конкретный день вступления
в силу, а не такие формулировки, как «по истечении трех месяцев»
или «по истечении 60 дней».

10.3. Период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта не должен быть длительным.

10.4. Нежелательно определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц в зависимости от вступления в силу других (еще не принятых) правовых актов, а также в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой правовой акт.

10.5. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить
в другом правовом акте.

10.6. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его
в силу, при условии соблюдения требований статьи 54 Конституции Российской Федерации.

**XI. Оформление поправок к проектам правовых актов Думы**

11.1. Оформление поправок к проектам правовых актов Думы осуществляется в соответствии с утвержденным Думой Регламентом Думы.

11.2. Одна поправка оформляется на минимальную структурную единицу проекта правового акта, как правило, это абзац либо заголовок проекта правового акта Думы, приложения к проекту правового акта Думы, раздела, подраздела проекта правового акта, приложения к проекту правового акта Думы.

11.3. Если крупную структурную единицу (раздел, подраздел, приложение) проекта правового акта Думы необходимо изложить в новой редакции, то:

11.3.1 сначала излагается в новой редакции заголовок указанной структурной единицы (при необходимости);

11.3.2 затем в новой редакции излагается каждый абзац каждого пункта указанной структурной единицы;

11.3.3 при уменьшении количества абзацев в каком-либо пункте оформляется отдельная поправка по исключению каждого абзаца;

11.3.4 при увеличении количества абзацев в каком-либо пункте оформляется отдельная поправка по дополнению пункта каждым абзацем;

11.3.5 при уменьшении количества пунктов поправка оформляется по исключению каждого абзаца исключаемого пункта (исключаемых пунктов);

11.3.6 перед мелкой(ими) структурной(ыми) единицей(ами), содержание которой(ых) не изменяется, крупная структурная единица дополняется другой(ими) мелкой(ими) структурной(ыми) единицей(ами), дополнительно вводимая(ые) мелкая(ие) структурная(ые) единица(ы) нумеруется(ются) по порядку счета; нумерация структурной(ых) единицы(единиц), следующей(их) за дополняемой(ыми), пересчитывается с увеличением числового значения номера.

11.4. Если крупную структурную единицу (крупные структурные единицы) (разделы, подразделы) проекта правового акта Думы (приложения к нему) предлагается считать структурной единицей (структурными единицами) с измененной нумерацией, то считается соответственно измененной нумерация всех меньших структурных единиц соответствующей крупной структурной единицы без оформления дополнительных поправок.

11.5. При необходимости дополнения проекта правового акта Думы крупной структурной единицей (раздел, подраздел, приложение) отдельная поправка оформляется на каждую минимальную структурную единицу (пункт 11.2 Правил) крупной структурной единицы.

11.6. При необходимости дополнения текста проекта правового акта Думы новой структурной единицей поправка оформляется следующим образом.

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание поправки  | Текст по проекту | Предлагаемая редакция | Обоснование поправки |
|  | дополнить приложение 1 пунктом 3.4 (вариант - абзацем первым пункта 3.4) | нет | 3.4. … (приводится текст) | приводится обоснование |

11.7. При необходимости изложения структурной единицы проекта правового акта Думы в новой редакции поправка оформляется следующим образом.

Пример:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание поправки  | Текст по проекту | Предлагаемая редакция | Обоснование поправки |
|  | абзац первый пункта 3.4 приложения 1 изложить в новой редакции | 3.4. … (приводится существующая редакция структурной единицы проекта) | 3.4. … (приводится новая редакция структурной единицы проекта) | приводится обоснование |

11.8. Если проект правового акта Думы предполагает внесение изменений в действующий правовой акт Думы, поправки оформляются к проекту правового акта Думы, а не к правовому акту Думы, в который проектом предполагается внесение изменений.

**XII. Оформление правовых актов о создании координационных**

**и коллегиальных органов, рабочих групп**

12.1. При оформлении правового акта о коллегиальном органе, рабочей группе (далее - коллегиальный орган), которые создаются впервые, сначала располагается пункт о создании коллегиального органа, затем пункт об утверждении состава коллегиального органа либо ссылка на правовой акт, которым указанный состав должен быть утвержден.

Пример:

1. Создать рабочую группу по подготовке ко второму чтению проекта решения Пермской городской Думы «Об утверждении Стратегии социально – экономического развития города Перми».

2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке ко второму чтению проекта решения Пермской городской Думы «Об утверждении Стратегии социально – экономического развития города Перми» согласно приложению к настоящему решению.

Исключение составляет случай, когда коллегиальный орган создается правовым актом Думы, а состав коллегиального органа рекомендовано (поручено) утвердить председателю Думы. В этом случае при утверждении состава коллегиального органа пункт о создании не приводится.

12.2. Состав коллегиального органа оформляется, как правило, отдельным документом (правовым актом или приложением к правовому акту либо приложению).

12.3. При утверждении состава коллегиального органа список членов коллегиального органа оформляется следующим образом: председатель (сопредседатели), заместитель (заместители) председателя, секретарь, члены. Расположение фамилий внутри каждой группы членов коллегиального органа осуществляется в алфавитном порядке.

12.4. При включении в состав коллегиального органа:

12.4.1 созданного Думой, лиц, не входящих в состав Думы или  Контрольно-счетной палаты города Перми, после изложения должности лица в скобках пишется «(по согласованию)»;

12.4.2 созданного председателем Думы, лиц, не входящих в состав Думы, после изложения должности лица в скобках пишется «(по  согласованию)».

Пример:

**СОСТАВ**

**комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Иванова - председатель Пермского регионального

Татьяна Николаевна отделения Всероссийского общества

глухих (по согласованию)

Петрова - директор ООО «Камский завод масел»,

Лариса Ивановна член некоммерческого партнерства

«Пермская гильдия добросовестных

Предприятий» (по согласованию)

12.5. Внесение изменений в состав коллегиального органа осуществляется следующим образом:

12.5.1 при включении/исключении в состав/из состава коллегиального органа членов коллегиального органа используются следующие формулировки:

Пример:

1. Внести в Состав временной комиссии Пермской городской Думы по изучению ситуации в сфере деятельности транспорта общего пользования города Перми, утвержденный решением Пермской городской Думы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_», изменения:

1.1 включить в качестве заместителя председателя комиссии Болквадзе Арсена Давидовича, депутата Пермской городской Думы, председателя комитета Пермской городской Думы по экономическому развитию;

1.2 исключить Иванова П.В.

Если в состав коллегиального органа необходимо включить нескольких лиц, то изменения оформляются следующим образом:

Пример:

Включить в состав комиссии… в качестве членов следующих лиц:

Болквадзе Арсена Давидовича, депутата Пермской городской Думы, председателя комитета Пермской городской Думы по экономическому развитию,

Иванова Петра Владимировича, депутата Пермской городской Думы, председателя комитета Пермской городской Думы по муниципальной собственности и земельным отношениям;

12.5.2 если необходимо изменить имя, должность, статус лица, внесение изменений оформляется следующим образом:

Пример:

Позицию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Малютин Дмитрий Васильевич -  |  | депутат Пермской городской Думы» |

изложить в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Малютин Дмитрий Васильевич - |  | депутат Пермской городской Думы, руководитель депутатской группы «Единая Россия» в Пермской городской Думе»; |

12.5.3 если необходимо дополнить состав коллегиального органа, внесение изменений оформляется следующим образом:

После позиции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Болквадзе Арсен Давидович -  |  | депутат Пермской городской Думы, председатель комитета Пермской городской Думы по экономическому развитию» |

дополнить позицией следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Иванов Петр Владимирович - |  | депутат Пермской городской Думы, председатель комитета Пермской городской Думы по муниципальной собственности и земельным отношениям»; |

12.5.4 название юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации, должно быть изложено в соответствии с названием, указанным в  Едином государственном реестре юридических лиц. Название юридического лица, зарегистрированного в иностранном государстве, должно быть изложено в соответствии с уставными документами указанного лица.

**XIII. Формулирование рекомендаций, предложений,**

**поручений в правовых актах**

13.1. В случае необходимости в правовом акте Думы отразить поручение (предложение, рекомендацию) используется формулировка:

13.1.1 Контрольно–счетной палате города Перми или аппарату Думы - «Поручить…»;

13.1.2 администрации города Перми – «Рекомендовать…»;

13.1.3 физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации и Пермского края, их территориальным органам – «Предложить…».

13.2. В правовом акте председателя Думы при оформлении поручения (предложения, рекомендации) указывается полное наименование структурного подразделения аппарата Думы или должностного лица Думы, аппарата Думы, которому ставится задача, и действие, которое необходимо названному субъекту осуществить (например, «подготовить проект…», «проработать вопрос о…»).

**XIV. Подготовка правовых актов по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений)**

14.1. Правовыми актами по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) оформляются решения руководителя, осуществляющего функции представителя нанимателя (работодателя).

14.2. В правовых актах по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) мотивировочная часть, как правило, отсутствует.

По структуре распорядительной части правовые акты по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) могут быть простыми (индивидуальными) и сложными.

Простым (индивидуальным) является правовой акт, если он издается в отношении одного муниципального служащего (работника) по одному кадровому вопросу. В сложных правовых актах один кадровый вопрос может быть решен в отношении нескольких муниципальных служащих (работников) или несколько кадровых вопросов - в отношении одного муниципального служащего (работника) (или нескольких муниципальных служащих (работников)).

14.3. Распорядительная часть простого (индивидуального) правового акта по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) последовательно содержит:

действие, предписывающее удостоверить юридический факт (глагол в  повелительном наклонении), например: «Уволить...», «Принять... », «Присвоить... », «Назначить... », «Установить... », «Выплатить... », «Направить... », «Предоставить... »,

фамилию, имя, отчество (полностью) муниципального служащего (работника), в отношении которого устанавливается тот или иной юридический факт,

должность, которую замещает муниципальный служащий (работник) на момент установления юридического факта,

содержание устанавливаемого юридического факта с указанием даты, места и иных обстоятельств возникновения, изменения или прекращения конкретных правоотношений.

14.4. В правовых актах по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) по каждому муниципальному служащему (работнику) (персонально) вносятся сведения о первичном документе, послужившем основанием для их издания. Основанием могут быть различные документы в зависимости от удостоверяемого юридического факта, например:

заявление муниципального служащего (работника),

служебная записка руководителя,

заключение по результатам служебной проверки,

протокол заседания конкурсной или аттестационной комиссии,

аттестационный или экзаменационный лист,

свидетельство о браке, смерти или смене фамилии, имени, отчества и тому подобное.

14.5. Основание для издания правового акта по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений) оформляется словом «Основание» от края левого поля.

Пример:

Основание: заявление Иванова И.А. от \_\_.\_\_.\_\_\_, трудовой договор от \_\_.\_\_.\_\_\_ № \_\_\_\_.

**XV. Заключительные и переходные положения**

15.1. Правовые акты, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с Правилами.

15.2. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям Правил, Правила будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанной Правилами структуры правовых актов).

15.3. При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

15.4. При внесении изменений в конкретный правовой акт пересчет структурных единиц не производится, даже если такой пересчет допускался ранее.

15.5. Правовые акты органов Думы оформляются в соответствии с Правилами.

15.6. Методическое сопровождение применения Правил осуществляют:

15.6.1 в части технического оформления правовых актов - сотрудники структурного подразделения аппарата Думы, осуществляющего функции организации и обеспечения делопроизводства в Думе;

15.6.2 в части юридико-технического оформления правовых актов - сотрудники структурного подразделения аппарата Думы, осуществляющего функции проведения экспертизы проектов правовых актов в Думе.