

Пермская городская Дума VII созыва

Председатель Пермской городской Думы

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 21-1

10.10.2025

**Об утверждении Порядка принятия (издания) правовых актов
председателя Пермской городской Думы**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Перми в целях урегулирования процедуры принятия (издания) правовых актов председателя Пермской городской Думы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия (издания) правовых актов председателя Пермской городской Думы.

2. Признать утратившими силу постановления председателя Пермской городской Думы:

от 11.11.2016 № 5-1 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов председателя Пермской городской Думы»,

от 01.12.2020 № 19-1 «Об отмене отдельных постановлений председателя Пермской городской Думы, касающихся подготовки правовых актов председателя Пермской городской Думы».

3. Руководителям структурных подразделений аппарата Пермской городской Думы обеспечить исполнение Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Обнародовать настоящее постановление посредством опубликования
в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»,
а также в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата Пермской городской Думы.

 Д.В. Малютин

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя

Пермской городской Думы

от 10.10.2025 № 21-1

**ПОРЯДОК**

**принятия (издания) правовых актов председателя
Пермской городской Думы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) регламентирует процедуру принятия (издания) правовых актов председателя Пермской городской Думы (далее - Дума).

1.2. В соответствии с Уставом города Перми правовые акты председателя Думы входят в систему муниципальных правовых актов города Перми.

Правовые акты председателя Думы издаются в пределах полномочий председателя Думы, определенных федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом города Перми, решениями Думы.

1.3. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

В форме постановлений издаются локальные нормативные правовые акты, устанавливающие общие правила организации деятельности Думы.

В форме распоряжений издаются ненормативные правовые акты, регулирующие оперативные и текущие вопросы обеспечения деятельности Думы, индивидуальные акты, в том числе по кадровым вопросам.

1.4. Процесс принятия (издания) правового акта председателя Думы включает следующие этапы:

1.4.1 подготовка проекта правового акта председателя Думы (далее - проект);

1.4.2 согласование проекта;

1.4.3 проверка комплектности материалов к проекту и подготовка проекта к рассмотрению председателем Думы;

1.4.4 рассмотрение проекта председателем Думы;

1.4.5 подписание проекта председателем Думы;

1.4.6 вступление в силу и обнародование правового акта председателя Думы.

1.5. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с принятием (изданием) правовых актов председателя Думы о награждении Благодарственным письмом председателя Думы, в части, не урегулированной Положением о Благодарственном письме председателя Думы, утверждаемым председателем Думы.

**II. Подготовка проекта**

2.1. Подготовка проекта осуществляется в целях:

2.1.1 официального оформления управленческих решений;

2.1.2 изменения ранее принятых правовых актов в связи с изменением действующего правового регулирования.

2.2. Проект должен отвечать следующим требованиям:

2.2.1 соответствовать компетенции председателя Думы, действующему законодательству;

2.2.2 устранять множественность ранее изданных правовых актов председателя Думы;

2.2.3 соответствовать Правилам оформления правовых актов и проектов правовых актов Думы, председателя Думы, утвержденным председателем Думы (далее - Правила).

2.3. При подготовке проекта необходимо учитывать ранее изданные правовые акты председателя Думы по рассматриваемому вопросу. Проекты, изменяющие правовые акты председателя Думы, должны оформляться правовыми актами председателя Думы аналогичного вида.

2.4. Подготовка проекта осуществляется работником (далее - Автор) структурного подразделения аппарата Думы (далее - Подразделение).

Подготовка проекта может осуществляться по поручению руководителя Подразделения либо по поручению руководителя аппарата Думы, данного Подразделению с учетом его задач и функций. В этих случаях Подразделение выступает инициатором подготовки проекта (далее - Инициатор).

2.5. Руководитель Инициатора назначает Автора и обеспечивает:

2.5.1 подготовку проекта с учетом времени, необходимого для согласования проекта;

2.5.2 соответствие проекта Правилам, требованиям к официально-деловому стилю речи и правилам русского языка;

2.5.3 контроль за процессом согласования проекта;

2.5.4 проведение совещаний (при необходимости) с лицами, участвующими в согласовании проекта, при возникновении разногласий на этапе согласования проекта;

2.5.5 передачу проекта в отдел делопроизводства аппарата Думы (далее - Отдел делопроизводства) для направления на подписание председателю Думы.

2.6. При подготовке проекта постановления председателя Думы Автором к проекту прилагаются:

2.6.1 пояснительная записка, содержащая:

обоснование необходимости принятия проекта,

предмет правового регулирования,

изложение концепции проекта,

в случае непредставления финансово-экономического обоснования - сведения об отсутствия необходимости в нем с указанием причин;

перечень правовых актов председателя Думы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта, с указанием соответствующих сроков либо сведения об отсутствии необходимости осуществления указанных действий в отношении правовых актов председателя Думы в связи с принятием проекта;

2.6.2 в случае подготовки проекта, реализация которого повлечет изменение доходов или потребует затрат бюджета города - финансово-экономическое обоснование, содержащее оценку изменения доходов и расходов бюджета города (увеличение, уменьшение), указание на источники обеспечения предлагаемых проектом расходов бюджета города (дополнительные поступления в бюджет и (или) сокращение бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета);

2.6.3 действующая редакция текста правового акта председателя Думы (извлечений из него - в случае проектирования изменений в отдельные структурные единицы текста правового акта председателя Думы большого объема; при этом извлечения должны быть достаточными для анализа предлагаемых проектом изменений), в который вносятся изменения (в случае, если проект предполагает внесение изменений в действующий правовой акт председателя Думы).

2.7. В тексте проекта постановления председателя Думы должно содержаться указание на лицо, замещающее в Думе муниципальную должность, руководителя аппарата Думы или Подразделение, ответственное за исполнение и контроль за исполнением правового акта председателя Думы.

2.8. При подготовке проекта распоряжения председателя Думы Автором к проекту прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.3 Порядка.

2.9. К проекту распоряжения председателя Думы прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка, в случаях соответственно подготовки проекта распоряжения председателя Думы:

2.9.1 в связи с принятием которого потребуется принятие, приостановление, изменение или признание утратившими силу иных правовых актов председателя Думы;

2.9.2 реализация которого потребует дополнительных затрат бюджета города, не предусмотренных бюджетной сметой Думы.

2.10. Ответственность за качество подготовки и содержания проекта, идентичность текста проекта на бумажном и электронном носителях, представленных в Отдел делопроизводства, несет руководитель Инициатора.

**III. Согласование проекта**

3.1. Проекты подлежат согласованию в аппарате Думы.

3.2. Автор осуществляет направление проекта на согласование, контроль за процессом согласования проекта, обеспечение соответствия внесенных в проект изменений замечаниям, поступившим в процессе согласования проекта и указанным в заключении на него.

3.3. Согласование проекта оформляется визами соответствующих работников аппарата Думы в листе согласования. Виза включает в себя личную подпись работника аппарата Думы, визирующего проект, и дату визирования.

Лист согласования к проекту оформляется по форме согласно приложению к Порядку.

3.4. Проект визируется участниками процесса согласования проекта вследующей последовательности:

Автором,

руководителем Инициатора,

Подразделением (при наличии в проекте вопросов, связанных с определенными для соответствующих Подразделений задачами и функциями, за исключением управления экспертизы и аналитики аппарата Думы),

управлением экспертизы и аналитики аппарата Думы,

руководителем аппарата Думы,

первым заместителем председателя Думы, заместителем председателя Думы в соответствии с правовым актом о распределении обязанностей в Думе, утверждаемым председателем Думы.

3.5. Управление экспертизы и аналитики аппарата Думы принимает участие в согласовании всех проектов, осуществляя в том числе оценку необходимости внесения в текст проекта положений об обнародовании и сроках вступления в силу правового акта председателя Думы, а также оценку соответствия проекта требованиям, установленным пунктами 2.6-2.9 Порядка.

3.6. Срок согласования проекта каждым участником процесса согласования не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня, следующего за днем поступления проекта соответствующему участнику, если иной срок не установлен председателем Думы, за исключением управления экспертизы и аналитики аппарата Думы, для которого срок согласования проекта не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта указанному Подразделению.

Срок доработки проекта Автором с учетом замечаний участников процесса согласования проекта, изложенных в соответствующих заключениях на проект, не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня, следующего за днем возврата проекта с замечаниями Инициатору.

В случае невозможности доработки Автором проекта с учетом замечаний участников процесса согласования в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, Инициатор вправе в течение 1 (одного) рабочего дня после дня истечения указанного срока доработки проекта обратиться в адрес руководителя аппарата Думы с просьбой продлить срок, установленный для доработки проекта с учетом замечаний участников процесса согласования, но не более чем на 7 (семь) рабочих дней. Указанное обращение Инициатора оформляется служебной запиской, содержащей соответствующую просьбу с указанием количества рабочих дней, необходимого для доработки проекта с учетом замечаний участников процесса согласования, и мотивированного обоснования невозможности его доработки в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта.

Руководитель аппарата Думы в течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления к нему служебной записки Инициатора, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, принимает решение об удовлетворении либо отказе
в удовлетворении просьбы Инициатора. В случае получения Инициатором отказа в удовлетворении своей просьбы проект подлежит доработке с учетом замечаний участников процесса согласования не позднее истечения 1 (одного) рабочего дня после дня принятия руководителем аппарата Думы соответствующего решения.

Управление экспертизы и аналитики аппарата Думы вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после дня истечения срока согласования проекта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, продлить срок согласования проекта не более чем на 7 (семь) рабочих дней путем направления служебной записки в адрес Инициатора.

Срок действия визы согласования проекта составляет не более 4 (четырех) месяцев со дня, следующего за днем визирования проекта участником процесса согласования проекта, до дня передачи проекта в Отдел делопроизводства. Если указанный срок истек, то проект подлежит повторному согласованию с соответствующим участником процесса согласования проекта.

3.7. При одобрении проекта (отсутствии замечаний к проекту) участник процесса согласования проекта осуществляет визирование, проставляя дату и делая в листе согласования отметку: «Согласовано».

При наличии замечаний к проекту участник процесса согласования проекта оформляет их в виде заключения на проект и осуществляет визирование, проставляя дату и делая в листе согласования отметку: «Не согласовано. Заключение прилагается».

Замечания к проекту должны быть обоснованными.

Заключение, оформленное на отдельном листе письменно и подписанное участником процесса согласования проекта, приобщается к документам, указанным в пунктах 2.6, 2.8, 2.9 Порядка.

3.8. Замечания, поступившие в процессе согласования проекта, могут быть учтены Инициатором путем подготовки новой редакции текста проекта с выделением внесенных изменений полужирным шрифтом и (или) зачеркиванием исключенных положений.

После учета замечаний Автор повторно направляет проект на согласование участнику процесса согласования проекта, выразившему указанные замечания, в  целях оценки полноты и правильности их учета.

В случае полноты и правильности учета замечаний, указанных в заключении на проект, участником процесса согласования в листе согласования ставится отметка: «Согласовано».

В случае неполноты и (или) неправильности учета замечаний, указанных в заключении на проект, участник процесса согласования повторно оформляет заключение на проект с указанием неучтенных либо неправильно учтенных замечаний, а Инициатор повторно рассматривает указанные замечания в порядке, предусмотренном пунктами 3.7-3.10 Порядка.

3.9. При внесении в проект (после согласования проекта участниками процесса согласования проекта) изменений принципиального характера, то есть меняющих смысл проекта в целом или его отдельных положений, проект подлежит повторному направлению на согласование всем участникам процесса согласования проекта.

3.10. В случае неучета или неполного учета Инициатором замечаний, поступивших в процессе согласования проекта и указанных в заключении на него, Автор оформляет лист разногласий на заключение к проекту с указанием причин, по которым замечания, указанные в соответствующем заключении на проект, не учтены.

В случае неучета Инициатором замечаний, поступивших в процессе согласования проекта и указанных в заключении на него, проект не подлежит повторному направлению на согласование участнику процесса согласования проекта, выразившему указанные замечания, при этом Автор направляет указанному участнику процесса согласования проекта копию листа разногласий на заключение к проекту для сведения.

3.11. После визирования проекта всеми участниками процесса согласования Автор в течение одного рабочего дня после дня оформления последней визы в листе согласования проекта передает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8, 2.9, 3.3, 3.7, 3.10 Порядка, в Отдел делопроизводства, о чем в листе согласования делается отметка.

**IV. Проверка комплектности материалов к проекту и подготовка проекта к рассмотрению председателем Думы**

4.1. Отдел делопроизводства в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня передачи проекта Автором в Отдел делопроизводства проверяет проект на предмет наличия документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6, 2.8, 3.3, 3.7, 3.10 Порядка, наличия виз всех участников процесса согласования проекта.

4.2. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов пунктам 2.6, 2.8, 3.3, 3.7, 3.10 Порядка Отдел делопроизводства уведомляет об этом руководителя Инициатора способом, позволяющим зафиксировать дату и содержание уведомления, в пределах срока, указанного в пункте 4.1 Порядка.

Руководитель Инициатора не позднее истечения 7 (семи) рабочих дней после дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, принимает меры по обеспечению приведения проекта в соответствие требованиям Порядка. По истечении указанного времени проект, не приведенный в соответствие требованиям Порядка, возвращается Отделом делопроизводства руководителю Инициатора и не подлежит дальнейшей подготовке к рассмотрению председателем Думы.

4.3. Отдел делопроизводства в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки, предусмотренной пунктом 4.1 Порядка, либо днем приведения проекта в соответствие требованиям Порядка, предусмотренного пунктом 4.2 Порядка, оформляет проект на соответствующем бланке и передает председателю Думы для рассмотрения.

**V. Рассмотрение проекта председателем Думы**

5.1. Председатель Думы рассматривает проект в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня поступления к нему проекта, оформленного на соответствующем бланке.

5.2. По результатам рассмотрения проекта председатель Думы принимает одно из следующих решений:

5.2.1 в случае если в процессе согласования проекта к нему не поступили замечания - о принятии правового акта председателя Думы в редакции, подготовленной Инициатором;

5.2.2 в случае если в процессе согласования проекта к нему поступили замечания:

5.2.2.1 о принятии правового акта председателя Думы в редакции, подготовленной Инициатором (без учета замечаний, поступивших в процессе согласования проекта и неучтенных Инициатором);

5.2.2.2 о принятии правового акта председателя Думы в редакции, подготовленной Инициатором по результатам согласования проекта (с учетом всех замечаний, поступивших в процессе согласования проекта);

5.2.2.3 о принятии правового акта председателя Думы с учетом замечаний, поступивших в процессе согласования проекта и неучтенных Инициатором (в случае неполного учета Инициатором замечаний, поступивших в процессе согласования проекта);

5.2.3 об отклонении проекта.

5.3. В случае принятия председателем Думы решения, указанного в подпункте 5.2.2.3 Порядка, председатель Думы поручает Инициатору подготовить редакцию проекта, учитывающую соответствующие замечания, и определяет срок для подготовки такой редакции проекта.

**VI. Подписание проекта председателем Думы**

6.1. В случае если по результатам рассмотрения проекта председателем Думы принято одно из решений, предусмотренных подпунктами 5.2.1, 5.2.2.1, 5.2.2.2, 5.2.2.3 Порядка, правовой акт председателя Думы подлежит подписанию.

6.2. Правовые акты председателя Думы подписывает председатель Думы.

В случаях временного отсутствия председателя Думы, в том числе в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, правовые акты председателя Думы подписывает лицо, на которое в соответствии с Уставом города Перми возлагается исполнение полномочий (обязанностей) председателя Думы.

**VII. Вступление в силу и обнародование правового акта председателя Думы**

7.1. Правовые акты председателя Думы вступают в силу и подлежат обнародованию в порядке, установленном Уставом города Перми.

7.2. Правовые акты председателя Думы, не подлежащие обязательному официальному опубликованию, по решению председателя Думы, указанному в соответствующем правовом акте председателя Думы, могут быть обнародованы способами, определенными Уставом города Перми.

7.3. Не подлежат обнародованию правовые акты председателя Думы или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законодательством.

7.4. Направление правовых актов председателя Думы для официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» или в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru» и обнародование правовых актов председателя Думы иными способами, предусмотренными Уставом города Перми, обеспечивается Отделом делопроизводства при наличии в правовом акте председателя Думы указания на необходимость его обнародования соответствующим способом.

**VIII. Регистрация и рассылка правового акта председателя Думы**

8.1. Подписанный правовой акт председателя Думы передается в Отдел делопроизводства для его регистрации и рассылки.

8.2. Подписанные председателем Думы правовые акты председателя Думы регистрируются в день подписания:

8.2.1 постановления - порядковой нумерацией в пределах календарного года;

8.2.2 распоряжения - порядковой нумерацией в пределах календарного года по группам, установленным Правилами, в соответствии со сроками хранения.

8.3. Оформление реквизита «дата подписания и номер» правового акта председателя Думы осуществляется в соответствии с Правилами.

8.4. Перечень органов, должностных лиц, которым необходимо направить правовой акт председателя Думы после его издания (далее - список рассылки), определяется Автором в листе согласования и окончательно может быть установлен председателем Думы.

8.5. Рассылка правовых актов председателя Думы на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется Отделом делопроизводства в соответствии со списком рассылки.

Для рассылки правового акта председателя Думы на бумажном носителе изготавливается копия правового акта, которая тиражируется (при необходимости) в соответствии со списком рассылки. Каждая копия заверяется штампом Отдела делопроизводства и подписью работника Отдела делопроизводства, ответственного за рассылку правовых актов председателя Думы.

8.6. Подразделениям рассылка осуществляется в электронном виде.

На бумажном носителе копия правового акта председателя Думы предоставляется в Подразделение по запросу.

В обязательном порядке правовой акт председателя Думы на бумажном носителе направляется лицу, замещающему в Думе муниципальную должность, руководителю аппарата Думы или в Подразделение, на которых возложен контроль за исполнением данного правового акта председателя Думы.

**IX. Хранение правовых актов председателя Думы**

9.1. Хранение подлинников правовых актов председателя Думы осуществляется Отделом делопроизводства до передачи на архивное хранение или уничтожение в установленном законодательством порядке.

9.2. Третьим лицам по их запросам Отделом делопроизводства могут быть выданы копии правовых актов председателя Думы, заверенные в установленном порядке.

**X. Контроль исполнения правового акта председателя Думы**

10.1. Контроль исполнения правовых актов председателя Думы направлен на своевременное их исполнение и включает в себя постановку на контроль, анализ хода и результатов исполнения, снятие с контроля.

10.2. Контроль за соблюдением сроков исполнения правового акта председателя Думы осуществляет:

10.2.1 Отдел делопроизводства - в случае возложения контроля за исполнением правового акта председателя Думы на лицо, замещающее в Думе муниципальную должность, либо руководителя аппарата Думы;

10.2.2 Подразделение - в случае возложения контроля за исполнением правового акта председателя Думы на Подразделение.

10.3. Правовой акт председателя Думы считается исполненным, если установленное в нем поручение выполнено и председателем Думы принято решение о снятии с контроля исполнения указанного поручения. Если по результатам исполнения поручения даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании новых поручений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку принятия (издания)

правовых актов председателя

Пермской городской Думы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта правового акта председателя Пермской городской Думы

Название постановления / распоряжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здесь и далее - подчеркнуть необходимый вид правового акта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участник процесса согласования проекта правового акта председателя Пермской городской Думы | Результат согласования\* | Подпись, дата\*\* | Примечание\*\*\* |
| наименование должности  | фамилия, инициалы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* при отсутствии замечаний делается запись «Согласовано». При наличии замечаний указывается «Не согласовано. Заключение прилагается»

\*\*даты передачи проекта от одного участника процесса согласования другому фиксируются в Маршруте согласования проекта правового акта председателя Пермской городской Думы

\*\*\*заполняется по аналогии с графой «Результат согласования\*» в случае повторного согласования, истечения визы согласования

Постановление/распоряжение направить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТПРАВЛЕНО

на бумажном носителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

ОТПРАВЛЕНО

в электронном виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель структурного подразделения аппарата Пермской городской Думы, инициировавшего подготовку проекта постановления/распоряжения либо определенного ответственным за подготовку проекта постановления/ распоряжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы, подпись, дата)

Работник структурного подразделения аппарата Пермской городской Думы, назначенный автором проекта постановления/распоряжения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, номер телефона, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Получен отделом делопроизводства аппарата Пермской городской Думы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).(дата, подпись сотрудника отдела делопроизводства аппарата Думы, принявшего документ, и расшифровка) |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Листу согласования

проекта правового акта

председателя Пермской городской Думы

МАРШРУТ

согласования проекта правового акта председателя Пермской городской Думы (далее - Дума)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения аппарата Думы либо наименование должности лица (в случае согласования проекта руководителем аппарата Думы, заместителями председателя Думы) | Дата поступления (подпись работника аппарата Думы, принявшего документ, и ее расшифровка (фамилия, инициалы)) | Дата выбытия(подпись работника аппарата Думы, вернувшего документ, и ее расшифровка (фамилия, инициалы)) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |