



**ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ДАРОВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

17.02.2017

№ 42

пгт Даровской

Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области

В целях выработки и обеспечения соблюдения единых требований при подготовке и принятии решений Даровской районной Думы Даровского района Кировской области и в соответствии с положениями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого и введенного в действие постановлением Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст, руководствуясь распоряжением Правительства Кировской области от 29.12.2015 № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области» (в редакции распоряжения Правительства Кировской области от 16.02.2016 № 25) Даровская районная Дума Даровского района Кировской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области (далее – Положение) согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Даровского района руководствоваться требованиями Положения при подго-

товке проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Даровской районной Думы Кировской области от 24.01.2011 № 524 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Кировской области».

3.2. Решение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 28.03.2014 № 335 «О внесении изменений в решение Даровской районной Думы Кировской области от 24.01.2011 № 524».

4. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Даровской
районной Думы Даровского
района Кировской области

Т.В. Полозова

Глава Даровского муниципального
района Кировской области

О.Ю. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Даровской
районной Думы
Даровского района
Кировской области
от 17.02.2017 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение упорядочивает подготовку и принятие Даровской районной Думой Даровского района Кировской области (далее - Дума) муниципальных правовых актов. Настоящее положение дополняет и уточняет аналогичные нормы Регламента Думы.

1.2. Муниципальный правовой акт (далее - правовой акт) - это документ, содержащий в себе определенные правила (нормы), рассчитанные на постоянное или многократное применение и адресованные широкому кругу лиц.

1.3. Принятые Думой правовые акты действуют на всей территории района в течение указанного в них срока или без указания срока постоянно до признания их утратившими силу.

1.4. Правовые акты принимаются Думой в форме решений в пределах полномочий в соответствии с Уставом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Устав).

1.5. Правовые акты, имеющие самостоятельное значение (положения, правила, регламент и т.п.), утверждаются и вводятся в действие решением Думы в соответствии с Уставом.

1.6. Принятые Думой в пределах ее полномочий решения могут быть отменены соответствующим решением самой Думы или в судебном порядке признаны незаконными.

1.7. В случаях, касающихся порядка работы должностных лиц органов местного самоуправления и депутатов, решение Думы может быть принято без процедуры подготовки проекта, определенной настоящим положением.

2. Основание для подготовки проектов решений районной Думы

Основанием для подготовки проектов правовых актов (далее - проект) является необходимость решения определенных задач в пределах компетенции, предоставленной Думе, иницилируемая:

2.1. Перспективным планом нормотворческой деятельности районной Думы.

2.2. Предложениями Думы по подготовке конкретного проекта или правотворческой инициативой ее постоянных депутатских комиссий, депутатских групп, депутатов.

2.3. Предложениями главы района и руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - администрации района).

2.4. Обращениями должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, трудовых коллективов, органов территориального общественного самоуправления, отдельных жителей района (правотворческая инициатива граждан).

2.5. Предложениями прокурора района по вопросам его компетенции.

2.6. Обязательствами, вытекающими из имеющихся договоров и соглашений.

2.7. Прямыми указаниями законодательства, актов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Прави-

тельства Российской Федерации, Губернатора Кировской области, Законодательного Собрания Кировской области и Правительства Кировской области.

3. Стадии подготовки проектов

3.1. Проекты готовятся на основе изучения собранной, по возможности более полной, информации о проблемах, которые должны быть решены. По наиболее важным вопросам в соответствии с Уставом по решению Думы организуется выявление мнения населения района. В проекте должны учитываться ранее принятые по данному вопросу решения Думы и увязываться вносимые предложения с прежними решениями.

3.2. Подготовка проекта включает следующие стадии:

3.2.1. Определение исполнителей - назначение должностного лица или членов рабочей группы.

3.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта.

3.2.3. Проработка исполнителями вопросов, составляющих основу проекта, в том числе общественного мнения, и оценка возможных последствий.

3.2.4. Составление текста проекта на бумажном и магнитном носителях.

3.2.5. Правовая экспертиза проекта.

3.2.6. Доработка проекта с учетом поступивших замечаний и предложений.

3.2.7. Предварительное рассмотрение проекта на заседаниях постоянных депутатских комиссий (далее - постоянные комиссии), Совете районной Думы.

3.2.8. Доработка проекта по результатам предварительного рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, Совете районной Думы, дооформление, визирование.

3.2.9. Принятие постоянной комиссией решения о готовности проекта к внесению на заседание Думы.

3.2.10. Рассмотрение проекта на заседании Думы и принятие решения Думы.

3.3. В проекте решения Думы формулируются:

3.3.1. Преамбула (констатирующая часть) - основание принятия решения.

3.3.2. Конкретные предложения (решающая часть) с обоснованием и определением конкретного материально-финансового, организационного и иного обеспечения.

3.3.3. Сведения об исполнителях и сроках исполнения, об ответственных за контроль исполнения.

3.3.4. Порядок вступления в силу решения Думы.

3.4. Проекты, подготовленные и внесенные на заседание Думы, должны пройти правовую экспертизу на соответствие их действующему законодательству.

3.5. Проекты, подготовленные и вносимые на заседание Думы в порядке правотворческой инициативы граждан и реализация которых предусматривает участие администрации района или подведомственных ей муниципальных учреждений и предприятий, обязательно должны иметь заключение главы администрации об их целесообразности.

3.6. При необходимости может быть назначена председателем районной Думы, главой района рабочая группа из специалистов администрации района, депутатов районной Думы по подготовке проекта по утвержденному Думой перспективному плану нормотворческой деятельности Думы..

4. Общие требования к оформлению проектов актов

4.1. Оформление проектов актов должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 N 751), Методическим рекомендациям

по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76.

4.2. Проекты актов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером N 14 через полуторный междустрочный интервал. Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

Для выделения части текста проекта акта, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других размеров (сноски и таблицы), полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера N 10.

4.3. Каждый напечатанный лист проекта акта, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, имеет следующие размеры полей:

левое - от 2,75 до 3,5 см;

правое - не менее 1 см;

верхнее - не менее 2,5 см;

нижнее - не менее 2 см.

При двустороннем печатании обратная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей: левое - не менее 1 см, правое - от 2,75 до 3,5 см.

4.4. При оформлении текста акта на двух и более страницах страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

4.5. Проекты актов оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

герб Даровского района;

наименование органа местного самоуправления с указанием номера созыва (ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА);

вид акта;

дата акта;

регистрационный номер акта;

место составления (издания) акта;

наименование либо аннотация акта (заголовок к тексту);

текст акта;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

подпись должностного лица;

кем подготовлен акт;

указание о рассылке акта;

указание об опубликовании акта;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии акта.

4.5.1. Герб Даровского района.

Изображение герба Даровского района на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки наименования органа местного самоуправления, являющегося автором проекта акта, - ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

4.5.2. Наименование местного самоуправления с указанием номера созыва (ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА) должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Наименование органа местного самоуправления, являющегося автором проекта акта, помещается ниже герба Даровского района через интервал 18 пт в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом № 14.

4.5.3. Вид акта (РЕШЕНИЕ) помещается ниже наименования органа местного самоуправления посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом N 16.

4.5.4. Датой акта является дата его принятия на заседании районной Думы.

Дату акта располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

При оформлении даты, если обозначение числа и месяца содержит одну цифру, перед ней ставится 0. После даты, оформленной цифровым способом, слово "год" или буква "г" не проставляется. Например, дату 01 октября 2001 года следует оформлять 01.10.2001. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

При подготовке проектов нормативных актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 октября 1999 г. или 01 декабря 2015 г.

4.5.5. Регистрационным номером акта является его порядковый номер.

Регистрационный номер присваивается акту после его подписания.

Порядковый номер акта присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

С начала действия Думы нового созыва нумерация решений Думы начинается с первого номера.

Регистрационный номер акта оформляют рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой принятия документа и выравнивают по правому краю текстового поля.

4.5.6. Реквизит "Место составления (издания) акта" помещается ниже реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова "пгт Даровской" печатаются обычным шрифтом размером N 14.

4.5.7. Наименование либо аннотация акта (заголовок к тексту).

Заголовок акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание акта. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос: о чем? (о ком?).

Заголовок печатается ниже реквизита "Место составления документа" через междустрочный интервал 24 пт, выделяется полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру. Заголовок печатается без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Например:

**О внесении изменений в решение Даровской районной Думы
Даровского района Кировской области от 11.01.2009 N 555**

4.5.8. Текст акта.

Текст проекта акта отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт и печатается через полуторный междустрочный интервал в установленных границах полей. Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по

левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта должен состоять из двух частей - преамбулы и постановляющей (распорядительной) части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие нормативные правовые акты (с указанием последней редакции или всех правовых актов, которыми вносились изменения и дополнения), в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: вид документа, дату, регистрационный номер и наименование документа.

Если требуется многократно упомянуть в проекте акта тот или иной объект, а также когда в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком объекте (понятии) приводится его полное наименование, а далее в скобках сокращенное (далее - ...), и в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях завершается словами "Дарвоская районная Дума Даровского района Кировской области РЕШИЛА:" (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово РЕШИЛА печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с красной строки, должны иметь единую нумерацию для всего акта и нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2, 1.3).

После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с

прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения...).

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

При написании номеров документов (например: "N 515"), географических наименований с сокращением (например: "пгт Даровской") используется специальный символ "неразрывный пробел", который ставится комбинацией клавиш CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ после знака "N" или аббревиатуры "пгт".

Текст акта обычно содержит одну заключительную часть (распорядительную часть без констатирующей).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.5.9. Отметка о наличии приложений.

При наличии приложений к проекту акта в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к проекту акта располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны применяемым при печатании текстов проектов актов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек).

Ниже, через одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал.

Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение

к решению Даровской
районной Думы
Даровского района
Кировской области
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. (Приложение № 1, Приложение № 2, и т.д.).

Если в тексте акта содержится формулировка "Утвердить Положение... согласно приложению N 1", "Создать комиссию.... и утвердить ее состав согласно приложению N 3" либо фраза об утверждении инструкции (или иного документа нормативного характера), формы отчета, сводной таблицы и т.д., то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименование вида документа в творительном падеже, его дата и номер.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Даровской
районной Думы
Даровского района
Кировской области
от _____ № _____

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии других членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.п.) печатается прописными буквами. Междустрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками делается одинарный.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения - междустрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзаца относительно границ текста с прописной буквы. При написании в несколько строк заголовки выравниваются по ширине страницы и по первой букве заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть представлен в форме связного текста,

анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Анкета – это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (например: фамилия, имя, отчество) или словосочетаниями, главным словом в которых является имя существительное (например: структурное подразделение, последнее место работы).

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков (штатное расписание, план работы и т.п.).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (шапка или головка таблицы).

В крайней левой графе (боковик таблицы) указываются номера разделов, пунктов и подпунктов, характеризующих наименования объектов:

Боковик

№ п/п	Заголовок	Заголовок	
		подзаголовок	подзаголовок
1	2	3	4

Заголовок графы пишется с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют грамматическое целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Знаки препинания в конце заголовка и подзаголовков граф не проставляются. Заголовок и подзаголовки граф выравниваются при печати по центру граф.

Отдельные составляющие подзаголовка граф печатаются строчными буквами с отступом от начала расположения подзаголовка.

Заголовки граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже.

В заголовках и подзаголовках граф употребляются только общепринятые сокращения слов.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то ее графы должны быть пронумерованы и на следующих страницах. Печатаются или номера этих граф, или полностью шапка таблицы.

Страницы правового акта и приложения к нему нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется в верхнем регистре звездочкой или арабской цифрой: * или ¹.

Символ сноски печатается обычным шрифтом размером № 12 от левой границы текстового поля (или проставляется автоматически) в конце текста страницы под чертой размером не менее 20 мм. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (например: 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (например: 1.2.2.1).

Разделы и подразделы имеют заголовки (подзаголовки), номера которых печатаются с красной строки. Заголовки разделов и подразделов печатаются с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал и отделяются от текста одинарным междустрочным интервалом. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Например:

«9.6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

9.6.1. Учет печатей и штампов».

Текст второй и последующих строк заголовка (подзаголовка) выравнивается по первой букве в первой строке. Текст пунктов и подпунктов пишется с красной строки с прописной буквы и заканчивается точкой.

После номера пункта или подпункта ставится точка, и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения.

Любой текст состоит из отдельных предложений, объединённых одной мыслью, и может разбиваться на отдельные абзацы.

Абзац – часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемое отступом в первой строке, и начинающаяся с прописной либо строчной буквы. Абзац заканчивается точкой либо точкой с запятой, если предыдущий абзац заканчивается двоеточием либо точкой с запятой.

При ссылке на абзацы первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится (раздел, подраздел, пункт, подпункт).

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 - 3 см), расположенной по центру листа примерно через междустрочный интервал 36 пт от текста.

4.5.10. Реквизит "Виза".

При оформлении приложений используется реквизит "Виза".

Подлинные экземпляры приложений визируются ответственным за подготовку проекта, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника

приложения под чертой. Если приложений несколько, то визируется каждое приложение.

4.5.11. Подпись должностного лица.

В состав реквизита "Подпись должностного лица" входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

При подписании акта несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой составлен реквизит "Наименование органа местного самоуправления", например:

Председатель Даровской
районной Думы Даровского
района Кировской области

Личная подпись Т.В. Полозова

Глава Даровского муниципального
района Кировской области

Личная подпись О.Ю. Елькин

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

Подпись в актах отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт. Слова "Председатель Даровской районной Думы Даровского района Кировской области" печатаются в три строки через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля:

Председатель Даровской
районной Думы Даровского
района Кировской области

Личная подпись Т.В. Полозова

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и

фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Принятые на заседании районной Думы решения подписываются председателем, подписавшим на заседании районной Думы.

4.5.12. Реквизит "Кем подготовлен акт" помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от подписи, а при отсутствии свободного места - без черты на следующем листе. Он состоит из слова ПОДГОТОВЛЕНО, которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от черты, полного наименования должности лица, которым подготовлен документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности лица, готовившего документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова ПОДГОТОВЛЕНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.5.13. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита "Кем подготовлен документ" на лицевой стороне последнего листа подлинника документа (при отсутствии свободного места - на следующем листе). Наименование должности лица помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

При наличии нескольких подписей в реквизитах "Кем подготовлен документ" и "Гриф согласования" последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи реквизита "Подпись должностного лица" всегда ограничивается правой границей текстового поля.

Реквизиты "Подпись должностного лица" и "Кем подготовлен документ" отделяются между собой горизонтальной чертой (междустрочный интервал от черты до реквизитов - 18 пт), если они располагаются на одной странице акта. Черта не ставится, если реквизит "Кем подготовлен документ" переносится на следующую страницу акта.

Например:

Председатель Даровской
районной Думы Даровского
района Кировской области

Личная подпись

Т.В. Полозова

ПОДГОТОВЛЕНО

Глава Даровского муниципального
района Кировской области

Личная подпись

О.Ю. Елькин

20.03.2014

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный район
Кировской области, начальник
финансового управления

Личная подпись

В.Л. Николаичева

20.03.2014

Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите "Гриф согласования" делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью лица, готовившего проект документа.

При оперативном согласовании проектов актов визы депутатов районной Думы оформляются на отдельном листе с указанием, к какому проекту акта этот лист относится. Лист согласований оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

с членами депутатами Даровской районной Думы Даровского района Кировской области решения _____

Ф.И.О. депутата Даровской районной Думы Даровского района Кировской области	Дата и время поступления документа на согласование	Подпись и дата согласования документа
--	--	--

Далее в отдельных строках располагаются фамилии и инициалы заместителя председателя районной Думы, затем в алфавитном порядке фамилии и инициалы иных депутатов районной Думы.

Подписи в листе согласований ставят только депутаты районной Думы, или указывается причина отсутствия подписи (отпуск, больничный лист, командировка).

4.5.14. Указание о рассылке акта располагается ниже реквизита "Гриф согласования" через междустрочный интервал 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке копий акта составляется лицом, ответственного за подготовку проекта акта с указанием точного названия организаций.

Копии актов рассылаются организационным отделом администрации района

4.5.15. Указание об опубликовании правового акта располагается ниже указания о рассылке документа через междустрочный интервал 24 - 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит "Указание об опубликовании правового акта" оформляется на

документах, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта совместно с государственно-правовым управлением обязан определить одно из официальных изданий Правительства области для опубликования правового акта и указать в проекте документа одну из следующих формулировок:

"Подлежит опубликованию в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Даровского района Кировской области";

"Подлежит опубликованию на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области (<http://www.admdaro.ru>)".

4.5.16. Отметка об исполнителе печатается в левом нижнем углу последнего листа документа от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом N 12.

4.5.17. Идентификатор электронной копии документа на проектах постановлений и распоряжений проставляется в обязательном порядке, содержит дату и время последнего сохранения документа, имя файла и его местоположение на магнитном носителе и печатается от левой границы текстового поля в левом углу нижнего поля каждой страницы на расстоянии не менее 1,0 см от края листа шрифтом N 6 или N 8. Например:

«Иванов Иван Иванович
(83336) 2-24-90».

4.6. При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, названий и словосочетаний.

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе, положении, в решении об их создании, переименовании.

5. Требования к содержанию проектов актов

5.1. Проект решения должен быть целесообразным, практически необходимым. Акт должен быть ясным, кратким, обоснованным, написан грамотно, юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной информации, должен иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

5.2. Недопустимо при создании проектов актов дословно воспроизводить весь текст акта федерального органа государственной власти или иного документа.

5.3. Проект акта должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству.

5.4. Проект акта должен быть финансово и материально-технически обеспечен.

5.5. Проект акта должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5.6. Проект акта должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, и сроков исполнения.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения в необходимых случаях указывается должностное лицо или орган исполнительной власти, структурное подразделение, на которые возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. Если подготовленный проект акта влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Думы, то в пояснительной записке к

проекту акта указывается на необходимость приведения их в соответствие с принимаемыми актами.

5.8. К проекту акта, вносимого на рассмотрение Думы или принимаемого по листу согласования с депутатами Думы, прилагается пояснительная записка, которая должна отражать следующие моменты:

5.8.1. Основание внесения вопроса на рассмотрение Думы.

5.8.2. Правовые основания принятия акта.

5.8.3. Цели и задачи принимаемого документа, необходимость его принятия.

5.8.4. Необходимость дополнительных финансовых затрат для выполнения акта с указанием источников финансирования (при необходимости финансирования прилагается финансово-экономическое обоснование).

5.8.5. Указание о дополнительном согласовании проекта.

5.8.6. Список правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу и требующих внесения в них изменений.

Также в пояснительной записке к акту следует указать рекомендацию рабочей группы, если таковая была создана для его разработки, о принятии проекта документа.

6. Согласование проектов актов

6.1. Согласование проектов решений осуществляется в форме визирования подлинного экземпляра проекта акта.

6.2. Перед согласованием подлинники всех проектов решений и приложения к ним представляются в организационный отдела администрации района (далее – организационный отдел), где проводится правовая и антикоррупционная экспертиза на предмет соответствия их содержания действующему законодательству, для визирования главным специалистом, юристом-консультантом.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять решение,

а также копии ранее принятых районной Думой актов, в которые данным проектом вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу.

6.3. Срок проведения правовой проверки составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта в организационный отдел, в случае его противоречия (полностью или частично) действующему законодательству главным специалистом, юрисконсультom составляется заключение.

6.4. Проекты, подготовленные с нарушением установленных настоящим Положением требований к их оформлению, содержанию и согласованию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.5. В грифе согласования на подлинном экземпляре проекта акта указываются полные наименования должностей руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций и учреждений, их личные подписи, инициалы и фамилии руководителей, даты согласования:

6.5.1. Лиц, которым подведомственны вопросы, составляющие содержание проекта правового акта и которым в правовом акте предусмотрены задания или поручения, а также заинтересованных руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, от деятельности которых зависит реализация правового акта.

6.5.2. Начальника финансового управления администрации района или замещающего его лица в случаях, когда выполнение предписаний связано с использованием финансовых ресурсов района, касается районного бюджета, вопросов налогообложения.

6.5.3. Главного специалиста, юрисконсульта организационного отдела администрации района.

6.6. Подготовленные в установленном порядке решения должны быть согласованы с заинтересованными лицами, от деятельности которых зависит реализация правового акта.

6.7. Согласование проекта правового акта осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование (исключение: главный специалист, юрисконсульт (пункт 6.5.3 настоящего Положения)), а в случае необходимости его дополнительной проработки - в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

В исключительных случаях по указанию главы района или председателя районной Думы согласование проекта акта осуществляется незамедлительно, а при необходимости дополнительного изучения вопроса - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта на согласование.

6.8. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов решений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут разработчики проекта акта.

6.9. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после последней визы согласования через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза "С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано", которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

6.10. Если у лица, визирующего проект акта, есть возражения или замечания, то оно расписывается в грифе согласования или листе согласований (с указанием даты согласования) и делает соответствующую отметку ("С замечаниями", "С заключением"). Замечания по проекту излагаются на отдельном листе, подписываются (с указанием даты) и прилагаются к проекту решения.

6.11. Возражения или замечания по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны главным специалистом, юрисконсультом организационного отдела по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

6.12. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рас-

смотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Если при доработке проекта решения не учтены высказанные при его согласовании замечания, особенно в заключениях главного специалиста, юрисконсульта организационного отдела и управления финансов администрации района, проект возвращается разработчику, как не соответствующий требованиям настоящего Положения, либо принимается решение о дополнительном рассмотрении и доработке данного проекта с участием заинтересованных сторон, а в исключительных случаях подобное предложение вносится председателю районной Думы (в его отсутствие – заместителю председателя районной Думы).

6.13. Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта акта вносятся существенные изменения в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию (визированию).

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены редакционные правки, существенно не изменившие его содержание.

7. Порядок размножения, рассылки, опубликования (обнародования) проектов

7.1. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты и приложения к ним на магнитном и бумажном носителях представляются в организационный отдел не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Думы.

Ответственный исполнитель представляет в организационный отдел подлинный экземпляр с визами согласования и 11 экземпляров копий проекта.

7.2. Организационный отдел не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Думы осуществляет рассылку проектов решений Думы депутатам Думы, в прокуратуру района и размещает их на сайте органов местного са-

моуправления муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области <http://www.admdaro.ru> (далее - сайт).

8. Принятие проектов и протоколирование заседаний Думы

8.1. Внесение проектов на рассмотрение Думы и их принятие осуществляется в соответствии с Регламентом Думы.

Если проект подготовлен в порядке правотворческой инициативы граждан, то срок его представления должен быть достаточным для изучения и получения соответствующих заключений.

8.2. Рассмотрение проекта, внесенного на заседание Думы, начинается с доклада ответственного исполнителя, руководителя рабочей группы или инициатора проекта. Если проект был рассмотрен на депутатских слушаниях, заседании Совета районной Думы, то должна быть представлена и оглашена выписка из протокола заседания.

С содокладом выступает председатель постоянной депутатской комиссии районной Думы, предварительно рассмотревшей проект и определившей его готовность к внесению на заседание Думы. Если проект рассматривался на заседаниях нескольких постоянных комиссий, то содоклад может быть не один или в первом содокладе отражено мнение других постоянных депутатских комиссий.

8.3. Альтернативные проекты рассматриваются вместе с основным проектом. При этом Дума принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу.

8.4. Результат обсуждения проекта, поставленный на голосование депутатов Думы, может быть:

8.4.1. Принят за основу, постатейно (по пунктам), с изменениями, в целом.

Возможно принятие проекта в несколько чтений, в т.ч. для его опубликования и обсуждения населением района.

8.4.2. Не принят и отправлен на доработку или экспертизу.

8.4.3. Перенесен на следующее заседание Думы.

8.4.4. Снят с рассмотрения.

8.5. Проекты, по которым принято решение Думы, дооформляются по результатам голосования и представляются на подпись председателю районной Думы в срок до 7 дней от даты их принятия.

8.6. Если проект принимается в несколько чтений, то он должен быть направлен для ознакомления (в отдельных случаях опубликован) заинтересованным лицам и учета их мнения (в отдельных случаях мнения населения). На следующее рассмотрение Думы по этому проекту представляется обобщенный перечень поступивших предложений и замечаний, по каждому из которых должно быть заключение исполнителей проекта: принять или отклонить с указанием причины; при этом устные поправки во время заседания Думы не рассматриваются.

Решение о рассмотрении проекта в несколько чтений принимается в следующих случаях:

8.6.1. Инициативы ответственного исполнителя проекта или постоянной депутатской комиссии, рассматривавшей проект.

8.6.2. Появления в ходе заседания Думы значительных поправок и дополнений, не представленных исполнителем проекта. В этом случае решение принимается в первом чтении.

8.7. Проект, отклоненный Думой, может быть доработан и внесен на рассмотрение вторично. Процедуры прохождения доработанного проекта при этом осуществляются заново.

8.8. Ход заседания Думы фиксируется в протоколе, ведущемся секретарем заседания и работником организационного отдела.

В протокол записывается результат обсуждения вопроса, а ход обсуждения, как правило, не протоколируется.

Ход обсуждения, записанный на магнитную ленту, может быть либо оформлен подобно стенограмме по распоряжению главы района, председате-

ля районной Думы или решению Думы, либо хранится в записи на магнитной ленте в течение 3-месячного срока.

Если за это время не будет заявлено возражений против содержания записи протокола заседания или текста принятого решения Думы, то магнитная лента изымается из хранения и может использоваться для новой записи.

8.9. Протокол оформляется на основании записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных и представленных на заседание Думы (справки, доклады, выступления и т.п.).

8.10. При ведении и оформлении протокола заседания Думы обязательно записывается следующее:

8.10.1. Наименование: Даровская районная Дума Кировской области.

8.10.2. Номер созыва Думы.

8.10.3. Номер заседания Думы, дата и место проведения.

8.10.4. Установленная численность и количество избранных депутатов.

8.10.5. Количество присутствующих депутатов.

8.10.6. Председательствующий или избрание председательствующего на заседании Думы (при необходимости).

8.10.7. Повестка заседания (результат обсуждения повестки).

8.10.8. Докладчики, содокладчики, выступающие по каждому вопросу (Ф.И.О., должность, для депутатов - номер избирательного округа).

8.10.9. Результаты голосования по каждому вопросу с указанием числа голосов, поданных "За", "Против", "Воздержались".

8.10.10. Записи протокольных решений заседания Думы в адрес исполнителей этих решений.

8.11. К протоколу прилагаются:

8.11.1. Список приглашенных на заседание.

8.11.2. Тексты докладов, содокладов и выступлений (в случае их представления).

8.11.3. Тексты решений Думы с приложениями к ним.

8.11.4. Письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему на заседании.

8.11.5. Протоколы тайных или поименных голосований (в случае их проведения).

8.11.6. Особые мнения депутатов (в случае их представления).

8.12. Подлинный экземпляр протокола заседания Думы подписывается председательствующим на заседании Думы.

Протокол заседания Думы с соответствующими приложениями хранится в деле "Протоколы заседаний Думы и документы к ним", которое с окончанием настоящего созыва Думы передается на архивное хранение.

9. Подписание принятых решений

9.1. В период между принятием решения и его подписанием вносятся проголосованные и принятые поправки и дополнения в текст проекта, рассмотренного на заседании Думы.

9.2. При наличии существенного изменения дооформленный текст принятого проекта подлежит ознакомлению с лицами, согласующими проект. Необходимость ознакомления и срок ознакомления определяет глава района, председатель Думы.

При ознакомлении могут появиться отрицательные заключения, которые доводятся до сведения председателя Думы. При наличии в принятых изменениях противоречий с действующим законодательством подписание решения председателем районной Думы может быть отложено и направлено на доработку и переголосование той части документа, в которой оно обнаружено. В остальных случаях разрешение отрицательных заключений по принятым документам осуществляется обычной процедурой внесения в Думу предложений по их поправкам в соответствии с Регламентом Думы.

Примечание. Для того, чтобы исключить вероятность появления отрицательных заключений на принятые проекты, целесообразно сложные проекты самостоятельного значения принимать в несколько (два или более) чтений

с целью выхода на окончательное принятие с минимумом предложений по поправкам и дополнениям.

9.3. Внесение каких-либо исправлений и дополнений, не проголосованных и не принятых при рассмотрении проекта, не допускается, за исключением случаев обнаружения лексической, орфографической или стилистической ошибки, а также нарушения требований к оформлению документа.

9.4. Перед направлением на подписание принятое решение визируется работником организационного отдела аппарата Думы, ответственным за соответствие оформленного текста принятому на заседании районной Думы. Если документ направлялся на ознакомление, то к нему прикладывается соответствующая справка.

9.5. Оформленное принятое решение Думы с приложениями подписывает, председатель районной Думы, а решения Думы, носящие нормативный характер – главой района. Если глава района, председатель Думы, отсутствует, то принятое решение подписывают лица, их замещающие, при этом должны быть внесены исправления в должность и Ф.И.О. подписывающего решение (не допускается подписывать решение с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности).

9.6. Подписанный оригинал решения Думы регистрируется и вместе с соответствующими приложениями хранится в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, которое с окончанием срока полномочий настоящего созыва Думы передается на архивное хранение.

10. Вступление в силу решений районной Думы

10.1. Принятые Думой муниципальные правовые акты вступают в силу с момента подписания, если иное не определено в самом решении.

10.2. Принятые Думой муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию в срок, не превышающий 10 дней со дня их принятия, и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

11. Регистрация и рассылка решений Думы

11.1. Подписанные решения районной Думы подлежат обязательной регистрации в организационном отделе.

11.2. После подписания и регистрации решений районной Думы организационный отдел рассылает копии документов согласно указаниям о рассылке акта.

При размножении документа допускается его копирование с использованием оборотной стороны листа.

11.3. В копиях принятых решений районной Думы (носящих ненормативный характер), подготовленных организационным отделом и заверенных печатью, подпись председателя районной Думы (в его отсутствие - председательствующего на заседании районной Думы) не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего акт, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Председатель Даровской
районной Думы Даровского
района Кировской области И.О. Фамилия

или

Заместитель председателя
Даровской районной Думы
Даровского района Кировской
области И.О. Фамилия

Копии решений районной Думы заверяются печатью Даровской районной Думы, а копии решений, носящих нормативный характер, - печатью Даровской районной Думы и главы района.

11.4. Изготовление и рассылка копий решений районной Думы адресатам осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня их подписания, сроч-

ных - незамедлительно.

11.5. Копии принятых решений районной Думы в обязательном порядке направляются в администрацию района и в прокуратуру Даровского района (иным адресатам согласно указанию о рассылке).

Решения районной Думы в обязательном порядке направляются в орган исполнительной власти Кировской области по ведению регистра в сроки, установленные Закон Кировской области от 04.07.2013 N 306-ЗО "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Кировской области".

11.6. Организационный отдел в установленном порядке организует опубликование решений районной Думы, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Даровского района Кировской области или на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области (<http://www.admdaro.ru>).

12. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение в них изменений

12.1. Решение об отмене решения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

12.2. Решение о признании утратившим силу решения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

12.3. Понятие "исключить" равнозначно по смыслу понятию "признать утратившим силу", но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, пункты или подпункты приложений или правовых актов.

12.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или исключении пунк-

та, их действие не восстанавливается.

12.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились дополнения и изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

12.6. При принятии решения об исключении разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

12.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр;

исключение разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

новая редакция разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

дополнение текста словами, цифрами или предложениями;

дополнение разделами, пунктами (подпунктами);

приостановление действия акта или его структурных единиц;

продление действия акта или его структурных единиц.

При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (пункта, подпункта) через тире сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5-1, 5-2, 5-3 и т.д.

При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером был исключен, его нумерация также осуществляется через тире. Например, в случае исключения пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1-1.

12.8. При ссылке на правовой акт, в который были внесены изменения и дополнения, после его названия в скобках указываются последняя редакция или все правовые акты без их названий, которыми вносились изменения и

дополнения. Например: в соответствии с решением Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 24.01.2011 N 524 "Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Кировской области" (с изменениями, внесенными решением Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 28.03.2014 N 335).

Указанное правило распространяется на тексты актов, вносящих изменения в правовые акты, например:

"Внести изменение в решение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 24.01.2011 N 524 "Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Даровской районной Думы Кировской области" (с изменениями, внесенными решением Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 28.03.2014 N 335), ...".

12.9. При внесении в правовой акт изменений более трех раз рекомендуется признать его утратившим силу и принять новый документ.

12.10. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то он утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

12.11. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока он утрачивает силу.

Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.

13. Заверение копий решений районной Думы

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий:

указание о месте нахождения подлинника документа,

слово "Верно",
 наименование должности лица, заверившего копию;
 личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения;
 печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
 Даровской районной Думы Даровского
 района Кировской области

№ _____ за _____ год

Верно

Председатель Даровской
 районной Думы Даровского
 района Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Для представления в иные организации копии документа ее прошивают прочной ниткой на 3 или 4 прокола, листы документа нумеруют карандашом в правом верхнем углу (кроме первого). На обороте чистой последней страницы на концы выведенной нитки наклеивают надпись размером не более 6 х 6 см. Концы нитей не заклеиваются на 1 - 3 см.

Возможно оформление этой надписи рукописным способом. Надпись может размещаться не только на наклейке, но и выходить за ее пределы.

На данную наклейку ставится печать районной Думы, печать должна захватывать часть наклейки с должностью руководителя и свободные концы нитки.

Заверять копии решений районной Думы имеет право председатель районной Думы (а в его отсутствие – заместитель председателя районной Думы), заведующая организационным отделом администрации района (а в ее отсут-

ствие – лицо, исполняющее обязанности).
