



ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

30 марта 2016 г.

№ 22

Об утверждении Положения о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки и Регламентом Думы города Эссентуки,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

решение Совета города Эссентуки от 26 июня 2007 г. № 63 «Об утверждении правил оформления проектов решений, представляемых на рассмотрение в Совет города Эссентуки»;

решение Совета города Эссентуки от 27 июня 2008 г. № 68 «О внесении изменений в решение Совета города Эссентуки от 26.06.2007 г. № 63 «Об утверждении правил оформления проектов решений, представляемых на рассмотрение в Совет города Эссентуки»;

решение Совета города Эссентуки от 25 марта 2009 г. № 19 «О внесении изменений в решение Совета города Эссентуки от 26.06.2007 г. № 63

«Об утверждении правил оформления проектов решений, представляемых на рассмотрение в Совет города Эссентуки»;

пункт 1 решения Совета города Эссентуки от 25 мая 2012 г. № 50 «О внесении изменений в некоторые решения Совета города Эссентуки в связи с принятием решения Совета города Эссентуки от 25 апреля 2012 г. № 26 «О внесении изменений и дополнений в Устав города Эссентуки»;

пункт 2 решения Совета города Эссентуки от 30 сентября 2014 г. № 99 «О внесении изменений в некоторые решения Совета города Эссентуки»;

абзац 9 пункта 1 решения Думы города Эссентуки от 24 февраля 2016 г. № 6 «О внесении изменений в отдельные решения Совета города Эссентуки в связи с изменением наименования представительного органа муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки».

3. Внести в решение Совета города Эссентуки от 26 ноября 2010 г. № 23 «Об утверждении Регламента Думы города – представительного органа городского округа город-курорт Эссентуки» следующие изменения:

3.1. В приложении:

а) часть 3 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«3. Требования к оформлению проектов решений Думы и перечень прилагаемых к ним документов устанавливается решением Думы.»;

б) в части 4 статьи 10 слова «(положения, программы, расчеты, статистические сведения, лист согласования, юридические заключения, финансово-экономическое обоснование и пр.)» исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы города Эссентуки.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы  
города Эссентуки

А.А. Задков

Приложение  
к решению Думы  
города Эссентуки  
от 30 марта 2016 г. № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки

1. Настоящее Положение о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки (далее по тексту – Положение) определяет порядок внесения и оформления проектов решений

Думы города Эссентуки (далее по тексту – решений), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Перечень субъектов правотворческой инициативы, наделенных правом внесения в Думу города Эссентуки проектов решений, определяется законами Российской Федерации и Уставом города Эссентуки.

3. На рассмотрение Думы города Эссентуки субъектами правотворческой инициативы вносятся проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию Думы города Эссентуки.

4. Проекты решений вносятся субъектами правотворческой инициативы в срок, установленный Регламентом Думы города Эссентуки.

5. При внесении проекта решения к нему прилагаются:

1) сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы на имя председателя Думы города Эссентуки;

2) пояснительная записка, подписанная субъектом правотворческой инициативы или лицом, отвечающим за подготовку проекта решения;

3) проект решения;

4) юридическое заключение субъекта правотворческой инициативы на вносимый проект решения. Если субъектом правотворческой инициативы выступает инициативная группа граждан, территориальное общественное самоуправление или депутат Думы города Эссентуки, то такое заключение не предоставляется;

5) юридическое заключение юридической службы администрации города Эссентуки на вносимый проект решения, если проект решения вносит Глава города Эссентуки;

6) финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация решения сопряжена с выделением бюджетных средств направляемых на исполнение расходных обязательств городского округа город-курорт Эссентуки, в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и расходных обязательств, осуществляемых за счет субвенций из федерального и краевого бюджетов). Если субъектом нормотворческой инициативы выступает инициативная группа граждан, территориальное общественное самоуправление или депутат Думы города, то такое заключение не предоставляется;

7) сравнительная таблица вносимых изменений;

8) электронная версия указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта документов.

6. Проект решения и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в печатном виде в трех экземплярах. При этом все страницы одного из экземпляров проекта решения со всеми материалами к нему должны быть завизированы лицом, ответственным за подготовку проекта решения.

7. Требования по оформлению проектов решений устанавливаются Правилами оформления проектов решений Думы города Эссентуки, являющимся приложением к настоящему Положению.

8. В случае несоответствия представленного проекта решения и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным настоящим Положением и Правилам оформления проектов решений Думы города Эссентуки, такой проект и прилагаемые к нему документы возвращаются субъекту правотворческой инициативы для надлежащего оформления.

9. Проекты решений, вносимых в Думу города Эссентуки, подлежат регистрации. Регистрация проектов решений осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Думы города Эссентуки в соответствии с действующими в Думе города Эссентуки правилами делопроизводства.

10. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения на любой стадии его рассмотрения до момента его утверждения Думой города Эссентуки. Для этого он должен направить в письменной форме в адрес председателя Думы города Эссентуки соответствующее заявление или сделать устное заявление непосредственно на заседании Думы города Эссентуки.

11. Зарегистрированный проект решения представляется председателю Думы города Эссентуки, который определяет постоянную комиссию Думы города Эссентуки (далее – постоянная комиссия), ответственную за предварительное рассмотрение проекта решения.

12. Юридическая служба Думы города Эссентуки на основании поручения председателя Думы города Эссентуки, проверяет соответствие внесенного проекта решения действующему законодательству и готовит

соответствующее правовое заключение на внесенный проект. В случае соответствия внесенного проекта решения действующему законодательству, аппарат Думы города Эссентуки направляет данный проект решения и прилагаемые к нему документы в соответствующую постоянную комиссию.

13. Председатель постоянной комиссии созывает заседание постоянной комиссии, которая в установленном порядке рассматривает проект решения.

Постоянная комиссия вправе вносить в проект решения соответствующие поправки. При этом все вносимые поправки не должны менять первоначальной сути внесенного проекта решения.

14. Постоянная комиссия может подготовить с учетом внесенных поправок новый проект решения либо вернуть внесшему его субъекту нормотворческой инициативы для доработки.

15. Председатель Думы города Эссентуки вносит проект решения, рассмотренный постоянной комиссией и рекомендованный для рассмотрения на заседании Думы города Эссентуки, в перечень вопросов вносимых на рассмотрение Думы города Эссентуки (повестку заседания).

16. Порядок рассылки принятых решений Думы города Эссентуки заинтересованным лицам устанавливается правовым актом председателя Думы города Эссентуки.

Приложение  
к Положению о порядке  
подготовки, внесения,  
рассмотрения и  
оформления проектов  
решений Думы  
города Эссентуки

## ПРАВИЛА оформления проектов решений Думы города Эссентуки

1. Проект решения оформляется на бланке решения Думы города Эссентуки по образцу, согласно приложению к настоящим Правилам, и должен иметь следующую структуру:

- 1) наименование вида муниципального правового акта Думы города Эссентуки;
- 2) дата принятия и номер муниципального правового акта Думы города Эссентуки;
- 3) наименование проекта решения;
- 4) преамбула;
- 5) постановляющая часть;
- 6) подпись Главы города Эссентуки (председателя Думы города Эссентуки);
- 7) лист согласования.

2. Проект решения может иметь приложение(ия), которые содержат положения, правила, различного рода перечни, таблицы, графики, карты, образцы документов, бланков, схем и т.п.

3. Текст проекта решения, приложения(ий), пояснительной записки и иных прилагаемых к нему документов (материалов) печатается, как правило, в текстовом редакторе Microsoft Word и должен соответствовать следующим требованиям:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 (в исключительных случаях допускается от 12 до 14);
- межстрочный интервал – одинарный;
- левое поле – 20-30 мм;
- правое поле – 10-15 мм;

верхнее и нижнее поля – 10-20 мм;

абзац – 12,5 мм;

дата принятия и номер решения располагается на одной строке под наименованием вида муниципального правового акта Думы города Эссентуки на расстоянии 1-2 одинарных межстрочных интервала;

расстояние между наименованием решения Думы города Эссентуки и датой принятия и номером решения Думы города Эссентуки составляет 1-2 одинарных межстрочных интервала;

расстояние между преамбулой и наименованием проекта решения Думы города Эссентуки составляет 2-3 одинарных межстрочных интервала;

расстояние между постановляющей частью и преамбулой составляет 6 одинарных межстрочных интервала;

слова «ДУМА ГОРОДА» печатается на расстоянии 12,5 мм от границы левого поля, между преамбулой и постановляющей частью на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервала от преамбулы;

слово «РЕШИЛА:» печатается на расстоянии 12,5 мм от границы левого поля, между преамбулой и постановляющей частью на расстоянии 1-го одинарного межстрочного интервала от слов «ДУМА ГОРОДА»;

между пунктами постановляющей части проставляются одинарные интервалы, при этом, каждый пункт начинается с абзаца, а вторая и последующие строки начинаются от границы левого поля;

расстояние между постановляющей частью и подписью Главы города Эссентуки (председателя Думы города Эссентуки) составляет 3 одинарных межстрочных интервала;

расстояние между подписью Главы города Эссентуки и председателя Думы города Эссентуки составляет 3 одинарных межстрочных интервала;

наименование должности «Глава города Эссентуки» («Председатель Думы города Эссентуки») печатается от левой границы текстового поля в одну строку с расшифровкой подписи, последняя буква которой ограничивается правым полем, причем между инициалами и фамилией проставляется 1 знак пробела.

4. В случае, если в тексте проекта решения, приложения(ий) и иных прилагаемых к нему документов более одной страницы, вводится их нумерация, за исключением первой страницы. При этом нумерация страниц производится вверху по центру страницы. Лист согласования не нумеруется.

5. Наименование проекта решения пишется без кавычек, начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ) и центрируется. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится. Переносы слов в наименовании, преамбуле, постановляющей и иных частях проекта решения, в том числе в прилагаемых к нему документах (материалах) не допускаются.

6. Преамбула проекта решения печатается с абзаца и указывает на причины, основания, цели принятия решения. В конце последней строки

преамбулы ставится запятая, а с абзаца новой строки печатаются слова: «ДУМА ГОРОДА».

7. Постановляющая часть состоит из пунктов (подпунктов) включающих в себя способы и методы достижения поставленной проектом решения цели, порядок вступления в силу решения, а также при необходимости сведения о контроле за исполнением принятого решения и его опубликовании в средствах массовой информации.

8. В случае необходимости в постановляющую часть проекта решения Думы города Эссентуки может включаться пункт о возложении контроля за исполнением решения. Допустимо возлагать контроль на:

председателя Думы города, его заместителя (заместителей), депутата (депутатов);

постоянную комиссию Думы города.

*Пример:*

«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и муниципальной собственности Думы города Эссентуки.»

8.1. Не допустимо указывать в тексте проекта решения фамилии конкретных лиц, на которых возлагается контроль.

*Пример недопустимой формулировки:*

«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы города Эссентуки (Задков А.А.).».

9. Порядок вступления в силу решения, его отдельных пунктов (подпунктов), структурных единиц приложения(ий), утвержденного(ых) данным решением, оговаривается в тексте постановляющей части проекта решения Думы города Эссентуки отдельным пунктом(ами). В данном случае употребляется понятие «вступление в силу».

10. В случае если решение Думы города Эссентуки вступает в силу после его подписания, официального опубликования или наступления иных событий, допускается применять термины «со дня».

*Примеры:*

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

*или*

«5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.»

*или*

«4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего решения.

5. Пункт 2 настоящего решения вступает в силу с 01 января 2017 года.»

*или*

«5. Пункт 3.2. Положения о бюджетном процессе город-курорт Эссентуки вступает в силу с 1 января 2016 года.»

*или*

«5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3.2. Положения о бюджетном процессе.

6. Пункт 3.2. Положения о бюджетном процессе вступает в силу с 01 января 2016 года.»

*или*

«5. Настоящее решение вступает в силу по истечении 30 дней со дня его официального опубликования.»

11. При необходимости опубликования принятого решения об этом делается соответствующее указание в тексте решения, в котором обязательно оговаривается источник официального опубликования, а в случае необходимости, дату официального опубликования.

*Примеры:*

«6. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».»

*или*

«6. Опубликовать настоящее решение 11 ноября 2016 года в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

12. При необходимости размещения решения на сайте в сети Интернет, применяется термин «обнародовать».»

*Пример:*

«6. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».»

13. Допускается объединение пунктов решения об опубликовании решения и вступлении его в силу в случае, если решение вступает в силу полностью со дня его опубликования. При этом дата официального опубликования не указывается. В остальных случаях применять данное правило не допускается.

*Пример:*

«6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».»

14. Лист согласования располагается на оборотной стороне листа проекта решения. В случае если проект решения размещается на нескольких страницах, то каждая страница размещается на отдельном листе, а лист согласования располагается на оборотной стороне последней страницы проекта решения.

15. В случае, если субъектом правотворческой инициативы выступает Глава города Ессентуки, лист согласования должен содержать согласование с заместителями главы администрации города Ессентуки, управляющим делами администрации города Ессентуки, руководителем юридической службы администрации города Ессентуки, а также руководителями структурных подразделений администрации города Ессентуки, ответственных за подготовку данного проекта и деятельность которых затрагивается данным проектом решения. При этом в наименованиях должностей муниципальной службы



органов местного самоуправления города Ессентуки, слово «Ессентуки» не пишется.

*Примеры:*

«Заместитель главы администрации города ....»

*или*

«Управляющий делами администрации города ...»

16. Необходимость включения в лист согласования иных лиц определяется субъектом правотворческой инициативы самостоятельно с учетом специфики вносимого на рассмотрение проекта решения.

17. В листе согласования наименование должностей печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи, располагается на уровне последней строки наименования должности при этом, последняя буква расшифровки подписи ограничивается правым полем. Между инициалами и фамилией проставляется 1 знак пробела.

18. Приложение(ия) к проекту решения оформляет(ют)ся следующим образом:

1) в правом верхнем углу страницы на расстоянии 11 см от границы левого поля располагается гриф приложения, включающий в себя 4 строки:

Приложение\*

к решению Думы

города Ессентуки

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Если к проекту решения имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». Если у проекта решения имеется только одно приложение, то оно не нумеруется;

2) наименование приложения центрируется;

3) расстояние между последней строкой грифа приложения и наименованием приложения составляет 2 одинарных межстрочных интервала;

4) расстояние между наименованием приложения и текстом приложения (перечнем, таблицей и т.п.) составляет 2 одинарных межстрочных интервала;

5) приложение к решению не подписывается;

6) текст об утверждении приложения (приложений) пишется в постановляющей части решения. При этом применяется термин «согласно приложению ... к настоящему решению».

*Примеры:*

«1. Утвердить Положение о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Ессентуки согласно приложению к настоящему решению.»

*или*

«2. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета - органов государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края согласно приложению 2 к настоящему решению.»

19. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать обоснование необходимости его принятия, цели и основные положения проекта решения, указание на соответствие положений проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу (Основному Закону)

Ставропольского края, законам Ставропольского края, Уставу города Ессентуки, финансово-экономическое обоснование, прогноз социально-экономических и иных последствий принятия решения, а также иную информацию по усмотрению субъекта нормотворческой инициативы.

20. Пояснительная записка к проекту решения оформляется следующим образом:

1) вверху по центру страницы располагается гриф пояснительной записки, включающий в себя 2 строки:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту решения Думы города Ессентуки

2) под грифом пояснительной записки в кавычках печатается наименование проекта решения;

3) расстояние между последней строкой наименования проекта решения и текстом пояснительной записки составляет 2 одинарных межстрочных интервала;

4) пояснительная записка к проекту решения подписывается субъектом правотворческой инициативы или лицом, ответственным за подготовку проекта решения. Наименование должности субъекта правотворческой инициативы печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи, располагается на уровне последней строки наименования должности при этом, последняя буква расшифровки подписи ограничивается правым полем. Между инициалами и фамилией проставляется 1 знак пробела.

21. При оформлении проекта решения и приложений к нему (далее по тексту также – проект правового акта) могут употребляться следующие структурные единицы:

раздел (глава);

статья;

пункт.

22. Раздел (глава) проекта правового акта:

обозначается словами и цифрами:

РАЗДЕЛ I;

РАЗДЕЛ II;

ГЛАВА 1;

ГЛАВА 2.

23. В случае если раздел (глава) имеет наименование:

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

24. Обозначение и наименование раздела (главы) проекта правового акта печатаются прописными буквами по центру страницы, после наименования точка не ставится.

25. Статья проекта правового акта:

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь:

**Примеры:**

«Статья 33. Сертификация

1. .... (часть 1)

2. .... (часть 2)»

*или*

«Статья 33

1. .... (часть 1)

2. .... (часть 2)»

26. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

27. Наименование статьи печатается с прописной буквы в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

28. Статья подразделяется на части.

29. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

30. Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

31. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

**Примеры:**

«Статья 33. Сертификация

1. .... (часть 1)

2. ....: (часть 2)

1) .....; (пункт 1 части 2)

2) .....: (пункт 2 части 2)

а).....; (подпункт «а» пункта 2 части 2)

б) ..... (подпункт «б» пункта 2 части 2)»

*или*

«Статья 33

1. .... (часть 1)

2. ....: (часть 2)

1) .....; (пункт 1 части 2)

2) .....: (пункт 2 части 2)

а).....; (подпункт «а» пункта 2 части 2)

б) ..... (подпункт «б» пункта 2 части 2)»

32. В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

33. Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта правового акта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

34. Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного проекта правового акта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

**Примеры возможных вариантов структуры частей статьи:**

«Статья 1. Порядок рассмотрения требований кредиторов

1. При наличии возражений относительно требований кредиторов арбитражный суд проверяет обоснованность требований. *(часть 1)*

2. Требования кредиторов рассматриваются в заседании арбитражного суда. По результатам рассмотрения выносится определение о включении или об отказе во включении указанных требований в реестр требований кредитора. *(часть 2)*

3. К решению об обращении к собранию кредиторов прилагаются: *(абзац первый части 3)*

план финансового оздоровления; *(абзац второй части 3)*

график погашения задолженности; *(абзац третий части 3)*

иные предусмотренные настоящим Федеральным законом документы.

*(абзац четвертый части 3)»*

**или**

«Статья 1. Порядок рассмотрения требований кредиторов

1. При наличии возражений относительно требований кредиторов арбитражный суд проверяет обоснованность требований. *(часть 1)*

2. Требования кредиторов рассматриваются в заседании арбитражного суда. По результатам рассмотрения выносится определение о включении или об отказе во включении указанных требований в реестр требований кредитора. *(часть 2)*

3. Федеральный арбитражный суд действует в составе: *(абзац первый части 3)*

1) президиума; *(пункт 1 части 3)*

2) судебной коллегии: *(абзац первый пункта 2 части 3)*

а) по рассмотрению споров, возникающих из гражданских правоотношений; *(подпункт «а» пункта 2 части 3)*

б) по рассмотрению споров, возникающих из административных правоотношений. *(подпункт «б» пункта 2 части 3)»*

35. Проекты правовых актов о внесении изменений в решения, а также в решения, содержащие перечни решений, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру. Такие проекты правовых актов делятся на подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

**Примеры:**

«Внести в решение Думы города Ессентуки от ..... № ...  
«Об.....» следующие изменения:

1).....; *(подпункт 1)*

2).....; *(подпункт 2)*

3).....; *(подпункт 3)*

4)..... *(подпункт 4)»*

**или**

«Внести в решение Думы города Эссентуки от ..... № ...  
«Об.....» следующие изменения:

.....; (абзац второй)  
..... ; (абзац третий)  
..... (абзац четвертый)»

*или*

«Признать утратившими силу:

1).....; (подпункт 1)  
2)..... ; (подпункт 2)  
3).....; (подпункт 3)  
4)..... (подпункт 4)»

*или*

«Признать утратившими силу:

.....; (абзац второй)  
..... ; (абзац третий)  
..... (абзац четвертый)»

36. Недопустимо изменять нумерацию статей, разделов, глав решения (приложения) при внесении в них изменений и признании утратившими силу их структурных единиц.

37. Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей решения (приложения) при внесении в них изменений и признании утратившими силу их структурных единиц.

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

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

40. Если решение (приложение) дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5<sup>1</sup>, статья 7<sup>2</sup>, часть 2<sup>1</sup>, пункт 3<sup>3</sup>, подпункт «б<sup>1</sup>»).

**Пример:**

«Внести в решение Совета города Эссентуки от ..... № ...  
«Об.....» следующие изменения:

1) дополнить пунктом 15<sup>1</sup> следующего содержания:  
«15<sup>1</sup>) .....»

41. Ссылки в структурных единицах на другие структурные единицы, а также на ранее принятые решения и иные правовые акты применяются только в

случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

42. Ссылки можно делать только на вступившие в силу решения и иные правовые акты. Ссылки на утратившие силу решения и иные правовые акты, а также на проекты решений и иных правовых актов недопустимы.

43. При необходимости сделать ссылку в проекте решения на решение либо иной правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его принятия (подписания), регистрационный номер и наименование правового акта.

*Примеры:*

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

44. При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование законодательного акта.

*Пример:*

«в соответствии с Законом РСФСР от 08 июля 1981 г. «О судеустройстве РСФСР»

45. Вид конкретного правового акта указывается с прописной буквы.

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

*Пример:*

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

47. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

«в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации...»

Аналогичным образом оформляются ссылки на Устав (Основной закон) Ставропольского края, Устав города Ессентуки, Регламент Думы города Ессентуки.

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

*Примеры:*

«регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации»

«в порядке, установленном Таможенным кодексом Российской Федерации»

«в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации»

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

*Пример:*

«регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации»

«в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации»

«в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации»

50. 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 Закона Ставропольского края от .....№ ... «.....»

51. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами. Обозначения подпунктов могут печататься строчными буквами русского алфавита в кавычках либо цифрами.

*Примеры:*

«подпункт «а<sup>2</sup>» пункта 2 части 1 статьи 5»

«подпункт «в» пункта 1 части 2 статьи 5»

«подпункт 3 пункта 3 части 2 статьи 9»

«глава 5»

«разделы III и IV»

52. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

*Примеры:*

«абзац второй части 1 статьи 1»

«в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1»

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

*Пример:*

«Статья 33. Сертификация

1. ....: (абзац первый части 1)

.....; (абзац второй части 1)

.....; (абзац третий части 1)

..... (абзац четвертый части 1)

2. .... (часть 2)»

54. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

*Примеры:*

«содержащиеся в главе 3 настоящего Положения»

«в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи»

«в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 5 настоящего Устава»

«содержащиеся в абзаце 2 настоящей статьи»

55. Ссылки в решениях могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы.

56. В тексте проекта решения недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

57. Решения приводятся в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом или федеральным законом, законом Ставропольского края, иным правовым актом путем внесения изменений в решения.

58. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение либо признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- приостановление действия правового акта или его структурных единиц;
- продление действия правового акта или его структурных единиц.

59. Внесение изменений в решения оформляется самостоятельным решением, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждое решение, оформляются самостоятельными структурными единицами.

*Пример:*

«О внесении изменений в решение Совета города Ессентуки «.....» и в решение Думы города Ессентуки «.....»

1. Внести в решение Совета города Ессентуки от ..... №..... «.....» следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

2. Внести в решение Думы города Ессентуки от ..... №..... «.....» следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) ..... »

60. При одновременном внесении в решение изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного решения положения о внесении изменений и о признании утратившими силу могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (попунктно).

*Пример:*

«1. Внести в решение Думы города Ессентуки от ..... №..... «.....» следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;
- 2) подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «.....»;
- 3) в пункте 3 слова «.....» исключить;
- 4) пункт 4 признать утратившей силу;
- 5) подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:  
«1. .... »;



б) в пункте 6 слова «.....» заменить словами «.....».

61. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение либо признание утратившими силу структурных единиц, новая редакция структурной единицы решения, дополнение структурной единицы решения новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в решении, наименование решения всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

*Примеры:*

«О внесении изменения в решение Думы города Эссентуки от.....  
№..... «.....»

*или*

«О внесении изменений в некоторые решения Думы города Эссентуки»

62. Изменения всегда вносятся только в основное решение. Вносить изменения в основное решение путем внесения изменений в изменяющее его решение недопустимо.

63. При внесении изменений в решения соответствующий текст заключается в кавычки.

64. Вносимые в решение изменения должны излагаться последовательно (попунктно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

65. При дополнении решения статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть решения.

*Пример: (в главе 1 имеется 14 статей)*

«Главу 1 Положения ..... дополнить статьей 14<sup>1</sup> следующего содержания:

«14<sup>1</sup> .....».

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

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

68. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу решения. Если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

*Примеры:*

«В пункте 10 решения Думы города Эссентуки от..... №.....  
«О.....» слова «.....» заменить словами «.....».

*или*

«Пункт 10 решения Думы города Эссентуки от..... №.....  
«О .....» после слов «.....» дополнить словами «.....»»

69. Если в структурной единице решения 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 эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

*Примеры:*

«В пункте 10 решения Совета города Эссентуки от..... №.....  
«О.....» слова «..... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) .....» в соответствующих числе и падеже заменить словами «..... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) .....» в соответствующих числе и падеже.»

*или*

«В пункте 10 решения Совета города Эссентуки от..... №.....  
«О.....» слова «..... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) .....» в соответствующем падеже заменить словами «..... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) .....» в соответствующем падеже.»

70. При внесении изменения в решение сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в решение следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

*Примеры:*

«Подпункт 1 пункта 7 решения Совета города Эссентуки от.....  
№..... «О .....» дополнить предложением следующего содержания:  
«.....»»

*или*

«в абзаце 3 подпункта «в» пункта 7 решения Думы города Эссентуки от..... №..... «О .....» слова «.....» заменить словами «.....»»

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

*Пример:*

«пункт 1 после слов «.....» дополнить словами «.....»»

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

*Пример:*

«подпункт 1 пункта 1 дополнить словами «.....»»

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

74. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы решения оформляется следующим образом:

*Пример:*

«Внести в решение Совета города Ессентуки от..... №.....  
«О .....» следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;

подпункт 2 после слов «.....» дополнить словами «.....»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) .....»;

подпункт 4 дополнить предложением следующего содержания:  
«.....» ;

2) второе предложение подпункта 2 пункта 3 исключить.»

75. При дополнении статьи решения частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

*Примеры:*

«статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. .... »;

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) ..... »

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) ..... »

76. Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции решения (без оговорки в тексте проекта правового акта).

77. В целях сохранения структуры структурной единицы:

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

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

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

78. Новая редакция решения в целом, как правило, не допускается. Новая редакция решения принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения в случаях если:

необходимо внести в решение изменения, требующие переработки решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в решение изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы решения, причем частично.

79. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы решения.

80. Изложение структурной единицы решения в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

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

*Пример:*

«Внести в пункт 6 решения Совета города Эссентуки от.....  
№..... «О .....» изменение, изложив его в следующей редакции:

«6. ....»

82. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением изменяющего решения к нему.

83. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

*Пример:*

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

«цифру «35» заменить цифрой «45»

84. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

*Пример:*

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

85. Если в проекте правового акта одновременно с пунктами о внесении изменений в решения содержится пункт с перечнем решений, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого пункта обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

*Пример:*

«О внесении изменений в решение Думы города Эссентуки от.....  
№..... «.....», а также признании утратившими силу некоторых решений Совета города Эссентуки»

86. Решения приводятся в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом или федеральным законом, законом Ставропольского края, иным правовым актом путем признания решений (их структурных единиц) утратившими силу.

87. В перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

1) решения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как само решение, так и все решения, которыми в текст основного решения ранее вносились изменения;

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

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

*Пример:*

«Признать утратившим силу статью 12 решения Совета города Эссентуки от..... №..... «О бюджете города Эссентуки на 2010 год» в части сроков уплаты в бюджет города Эссентуки муниципальными унитарными предприятиями части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей»

88. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной структурной единицей в проекте правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование, или может быть самостоятельной единицей в проекте правового акта о внесении изменений в решения и признании утратившими силу некоторых решений, а также может быть самостоятельным решением.

89. Оформление одновременного внесения изменений в решение и признания утратившими силу структурных единиц этого же решения производится в соответствии с пунктом 61 настоящих Правил.

90. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не было упущено ни одно решение, противоречащее новому решению, и не были включены для признания утратившими силу ни одно решение или его часть, сохраняющие свое значение.

91. При включении каждого решения в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид муниципального правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование.

92. Признание утратившими силу решений без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех решений (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения (например, «признать утратившим силу решение Думы города Эссентуки от..... №..... «О .....» и все решения Думы города Эссентуки, вносившие в него изменения»), не допускается.

93. Каждое решение включается в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Решения, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются подпунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

94. При признании утратившим силу всего решения, наименование которого было изменено, в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, данное решение включается с его первоначальным наименованием. Решение, изменившее наименование первого решения, включается в перечень в виде отдельной позиции.

95. При признании утратившей силу структурной единицы решения, наименование которого было изменено, в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, решение включается с измененным наименованием.

96. При признании утратившей силу неотделимой части решения, наименование которого было изменено, в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, решение включается с измененным наименованием.

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

98. При необходимости установить в одном перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых решения признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) признания утратившими силу.

99. Если в решении 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.

100. В перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются решения временного характера, срок действия которых истек. Решения временного характера в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

101. Если действие решения временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основное решение, так и продляющее его действие решение.

102. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу. Если в пункте решения наряду с утверждением

приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот пункт только в части, относящейся к приложению.

103. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

*Пример:*

«Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного решением Думы города Эссентуки от.....№..... «О.....»

104. Если решение еще не вступило в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

105. Если решение вступило в силу, а необходимость в нем отпала при условии, что оно не было исполнено (реализовано), применяется термин «отменить».

Приложение к Правилам  
оформления проектов  
решений Думы  
города Эссентуки



ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

↑↓ 1-2 интервала

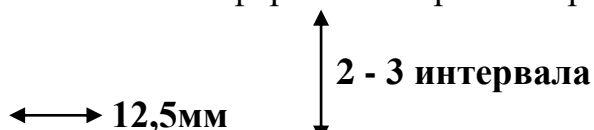
г.

№ \_\_\_\_\_

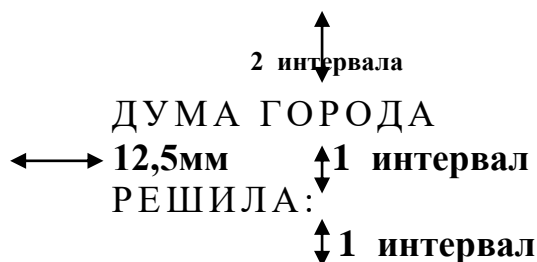


**1-2 интервала**

Об утверждении Положения о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки



В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки и Регламентом Думы города Эссентуки,



1. Утвердить Положение о порядке подготовки, внесения, рассмотрения и оформления проектов решений Думы города Эссентуки согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета города Эссентуки от 26 июня 2007 г. № 63 «Об утверждении Правил оформления проектов решений, представляемых на рассмотрение в Совет города»;

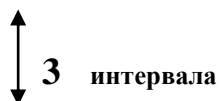
2) решение Совета города Эссентуки от 25 марта 2009 г. № 19 «О внесении изменений в решение Совета города Эссентуки от 26.06.2007 г. № 63 «Об утверждении правил оформления проектов решений, представляемых на рассмотрение в Совет города Эссентуки».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы города Эссентуки и постоянную комиссию Думы города Эссентуки по местному самоуправлению и законности.

4. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки.

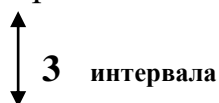
5. Опубликовать настоящее решение в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама».

6. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2016 года.



Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов



Председатель Думы  
города Эссентуки

А.А. Задков



