

Челябинская область

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 05 марта 2018 г. №18 |

Об утверждении Методических рекомендаций по юридическому и техническому оформлению решений, принимаемых Советом депутатов Карталинского городского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F62E368E46507F628E2F6ECCA089B0C64A069062459F6BA37E5DD156801v5jED) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F0E0C05FC35962F73656220CB6FA31B09E5160075BA16333vCj9D) Карталинского городского поселения, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F0E6C45AC35C62F73656220CB6FA31B09E5160075BA16136vCjBD) Совета депутатов Карталинского городского поселения,

Совет депутатов Карталинского городского поселения третьего созыва РЕШАЕТ:

1.Утвердить Методические [рекомендации](#Par39) по юридическому и техническому оформлению решений, принимаемых Советом депутатов Карталинского городского поселения (приложение).

2. Настоящее решение направить главе Карталинского городского поселения для подписания и обнародования.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Карталинского городского поселения в сети Интернет.

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

Председатель Совета депутатов

Карталинского городского поселения Н.И.Новокрещенова

Глава Карталинского

городского поселения О.В.Германов

Приложение к решению

Совета депутатов

Карталинского городского

поселения

от 05 марта 2017 г. № 18

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по юридическому и техническому оформлению решений,

принимаемых Советом депутатов Карталинского городского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации по юридическому и техническому оформлению решений, принимаемых Советом депутатов Карталинского городского поселения (далее - Методические рекомендации), разработаны с целью обеспечения единообразия в использовании средств и соблюдении правил юридической техники на стадии подготовки субъектами правотворческой инициативы проектов решений Советом депутатов Карталинского городского поселения (далее – Совет депутатов), а также оформления принятых Советом депутатов решений.

2. Настоящие Методические рекомендации устанавливают единые требования к оформлению проектов решений Советом депутатов Карталинского городского поселения (далее - проект решения), а также решений Совета депутатов (далее - решение) всех видов.

3. Разработка проектов решений осуществляется на принципах координации, согласования и планирования действий субъектов правотворческой инициативы.

II. ВЫБОР ВИДА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ

4. Подготовка проектов решений основывается на разграничении полномочий органов местного самоуправления Карталинского городского поселения.

5. Условием эффективности решений Совета депутатов является согласованность разрабатываемых правовых предписаний с системой действующего законодательства, устранение противоречий между новым актом и действующими правовыми документами. Следует избегать множественности актов, регламентирующих одни и те же правоотношения, и не допускать противоречия и несоответствия между ними.

6. Приступая к работе над проектом решения, необходимо всесторонне оценить необходимость принятия решения. Для оценки необходимости принятия решения следует:

1) убедиться в наличии потребности в регулировании тех или иных правоотношений, избегая разработки проектов решений в тех случаях, где целесообразно принятие правового акта иного вида;

2) изучить действующие правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, других субъектов Российской Федерации, муниципальную практику других муниципальных образований по теме проекта решения;

3) ознакомиться с практикой применения правовых актов;

4) определить возможные последствия действия будущего решения: экономические, политические, социальные, правовые, экологические, демографические и т.д.;

5) определить затраты материальных, финансовых и иных ресурсов, необходимых для реализации положений будущего решения, а также оценить целесообразность таких затрат с точки зрения ожидаемых результатов.

7. Разработка проекта решения осуществляется в следующих видах:

1) проект решения в целях урегулирования какого-либо вопроса;

2) проект решения о внесении изменений (изменения) в действующее решение;

3) проект решения о признании утратившим силу действующего решения.

III. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

8. Проекты решений, оформленные в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями, вносятся в Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F0E0C05FC35962F73656220CB6vFjAD) Карталинского городского поселения.

9. При внесении проекта решения в Совет депутатов субъект правотворческой инициативы представляет комплект документов, предусмотренный [Положением](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F9E6C158CE533FFD3E0F2E0EB1F56EA799186C065BA167v3jCD) о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения.

10. Непосредственно в текст проекта решения, внесенного в Совет депутатов, включаются пункты:

1) о принятии обращения, утверждении правового акта либо внесении в него изменений;

2) конкретные задания (рекомендации, поручения) исполнителям (организациям, должностным лицам) с указанием сроков их выполнения, полные наименования организаций - исполнителей заданий;

3) о признании утратившими силу предшествовавших муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, подпунктов или абзацев, если вновь принимаемый акт исключает действие ранее принятых;

4) о внесении в соответствующий раздел нормативной правовой базы местного самоуправления Карталинского городского поселения, в случае если решение носит нормативный характер;

5) о возложении ответственности за исполнение решения;

6) о поручении контроля исполнения решения соответствующей постоянной комиссии, комиссиям, депутатам, замещающим должности в Совете депутатов или должностным лицам Совета депутатов;

7) о сроке и условии вступления решения Совета депутатов в силу.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

11. При подготовке проектов решений применяется текстовый редактор Microsoft Office Word и редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel версии 2003 и более поздней версии с использованием шрифта Times New Roman размером 12 (допускается менее 12 - для оформления табличных материалов).

Текст проекта решения оформляется с абзаца через один межстрочный интервал с применением функции выравнивания текста «по ширине». Преамбула, пункты могут отделяться друг от друга двойным интервалом. Наименование проекта решения отделяется от преамбулы, как правило, двойным интервалом.

Не допускается наличие двух и более межзнаковых интервалов подряд (интервал между цифрами, словами), за исключением текстов, оформленных в таблицах.

Не допускается ручная нумерация и маркировка списков, многоуровневых (иерархических) списков, строк в таблицах и прочих перечислений.

Не допускается использование гиперссылок.

Поля должны иметь следующие размеры: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Номера страниц проставляются справа внизу страницы. На первой странице номер не ставится.

Абзацный отступ (в том числе при наличии нумерации) составляет 12,5 мм. Наименование проекта решения оформляется без абзацного отступа и печатается от границы левого поля с применением функции выравнивания текста «по ширине».

12. В верхней правой части проекта решения без кавычек печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом курсивом слово: проект.

13. При оформлении проектов решений применяются бланки решения Совета депутатов Карталинского городского поселения с изображением герба города Карталы в черно-белом варианте.

Даты в реквизитах и содержательной части проектов решений оформляются арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату «19 ноября 2010 года» следует оформлять «19.11.2010 г.».

14. Даты федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, актов федеральных органов исполнительной власти, законов Челябинской области, постановлений Законодательного Собрания Челябинской области, иных актов Челябинской области оформляются словесно-цифровым способом оформления даты.

Например: 05 июня 2010 года.

V. СТРУКТУРНЫЕ ЧАСТИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

15. Проект решения (решение) состоит из структурных частей и структурных элементов. Деление проекта решения на структурные части и элементы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок помогает быстро ориентироваться в материале.

Структурными частями являются:

- наименование;

- преамбула;

- содержательная часть;

- подпись (данные о наименовании должности, инициалах, фамилии лица, уполномоченного подписывать решения Совета депутатов);

- приложения при наличии таковых.

Структурными элементами являются:

- часть;

- раздел;

- подраздел;

- глава;

- статья;

- пункт;

- подпункт;

- абзац;

- предложение.

16. Наименование проекта решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, отражать предмет правового регулирования и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) он издан, чтобы можно было по наименованию решения определить его основное содержание.

Например: Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения.

17. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта решения, которая определяет его цели и задачи, содержит ссылки на вышестоящие нормативные правовые акты. Преамбула предваряет текст решения.

Преамбула:

1) не содержит самостоятельные нормативные предписания;

2) не содержит определение понятий, терминов;

3) не содержит ссылки на другие решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием решения;

4) не формулирует предмет регулирования;

5) не нумеруется;

6) не содержит слова «преамбула».

Преамбула проекта решения завершается словами «Совет депутатов Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва РЕШАЕТ:».

Например:

Совет депутатов Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва

РЕШАЕТ: <────── (печатается прописными буквами,

выделяется полужирным шрифтом и

выравнивается по центру,

интервал разреженный на 1 пт)

18. Содержательная часть является самой объемной и содержит, как правило, указания, выводы, рекомендации, правила.

19. Основным структурным элементом содержательной части решения и приложения к решению является пункт. Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с точкой с использованием шрифта Times New Roman размером 12 (обычный без выделения и подчеркивания). Пункты в пределах всего решения должны иметь сквозную нумерацию. Пункты могут состоять из нескольких абзацев.

Например:

1. Работу постоянной комиссии возглавляет председатель постоянной комиссии, который избирается путем открытого или тайного голосования на заседании Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов.

Кандидат на должность председателя постоянной комиссии может быть выдвинут Председателем Совета депутатов, депутатским объединением (фракцией), постоянной комиссией, а также посредством самовыдвижения.

2. Полномочия председателя постоянной комиссии устанавливаются решением Совета депутатов.

20. Пункты проекта решения могут подразделяться на подпункты, в этом случае после содержимого пункта ставится двоеточие.

Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой. Содержание подпункта печатается строчными буквами. Если подпункт включает в себя несколько абзацев, то они отделяются друг от друга знаками препинания: точкой или точкой с запятой. В конце подпункта ставится точка с запятой, в конце последнего подпункта - точка. Подпункты имеют сквозную нумерацию в пределах пункта.

Например:

1. Утвердить формы Примерных договоров:

1) управления многоквартирным домом (приложение 1);

2) на содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории (приложение 2).

21. В значительных по объему и сложных по структуре проектах решений, а также когда текст проекта решения достаточно объемный (это касается, как правило, приложения к проекту решения - Положение, Порядок и т.п.) допускается такой структурный элемент, как статья, а пункты, близкие по содержанию, могут объединяться в разделы, подразделы или главы.

Обозначение раздела или главы состоит из нумерации и наименования.

Нумерация печатается римскими цифрами по центру страницы, одна под другой, полужирным шрифтом с точкой.

Наименование приложения и приложения к приложению выделяется полужирным шрифтом. Наименование раздела или главы также выделяется полужирным шрифтом и пишется полностью прописными буквами без точки.

Например:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок представления отдельными категориями лиц...

2. ...

3. ...

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ И ИМУЩЕСТВЕ

4. Действия Порядка распространяются на следующие категории лиц:

1) муниципальные служащие ...;

2) ...

5. ...

22. Пункты, подпункты, абзацы, предложения располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным.

При ссылке на пункт указывается его цифровое обозначение без точки. При ссылке на подпункт указывается его цифровое обозначение с круглой скобкой.

Например: в подпункте 2) пункта 2 слова «выдают лицензию» исключить.

В случае если пункт находится внутри раздела, то указывать раздел при ссылке на пункт не требуется.

Обозначения абзацев при ссылке на них в тексте указываются словами (порядковыми числительными в соответствующем падеже).

Например: в абзаце втором пункта 2 слова «выдают лицензию» исключить.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт, в составе которого он находится.

В целях сохранения структуры пункта или подпункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующего пункта или подпункта;

2) при необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того пункта или подпункта проекта решения, к которому 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 данный пункт или подпункт.

23. Вновь включаемым в текст решения структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Например:

1. Внести в [решение](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F2EDC657C6533FFD3E0F2E0EvBj1D) Совета депутатов Карталинского городского поселения от 30.10.2007 г. № 26/15 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» следующее изменение:

дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Предоставить с 1 января 2008 года по 29 февраля 2008 года дополнительные меры социальной поддержки по бесплатному проезду на всех видах муниципального городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси) гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Челябинской области», - на основании имеющейся социальной карты карталинца.»

Новым структурным элементам, включаемым в текст решения после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

24. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части решения или приложения к решению нумерация остальных структурных элементов в тексте данного решения или приложения к решению не изменяется.

25. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются программы, регламенты, положения, правила, планы, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы документов, бланков, схем и т.д., утверждаемые решениями и являющиеся неотъемлемой составной частью решений. Ссылка на наличие приложения оформляется словом «приложение», заключенным в круглые скобки. При наличии нескольких приложений данные указываются с учетом порядковых номеров приложений без использования знака «№».

Например:

1. Утвердить схему водоснабжения города Карталы до 2024 года (приложение 1).

2. Утвердить схему водоотведения города Карталы до 2024 года (приложение 2).

Пункты в приложении к решению должны иметь сквозную нумерацию.

26. В правом верхнем углу приложения (с выравниванием текста по правому краю листа) указывается номер приложения, дата и номер решения, неотъемлемой частью которого является приложение, где слова «ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета депутатов Карталинского городского поселения», предлог «от» и знак «№» печатаются с использованием шрифта Arial - 10, «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается прописными буквами, а дата и номер печатаются с использованием шрифта Times New Roman - 14, выделяются полужирным шрифтом курсивом с подчеркиванием.

27. Если проект решения имеет несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте решения знак «№» также не указывается.

Например:

шрифт Arial - 10 <────────┐

│

┌── │

│ ПРИЛОЖЕНИЕ

По правому краю <─┤ к решению Совета депутатов

Карталинского городского поселения

│ от 25.02.2010 г. № 10/26

└── │

│

шрифт Times New Roman - 14, <───────┘

полужирный курсив с подчеркиванием

или

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета депутатов

Карталинского городского поселения

от 25.02.2010 г. № 10/26

При подготовке проекта решения дата и номер в проекте приложения к решению Совета депутатов оформляются в виде прочерков и проставляются цифровым способом после принятия проекта решения Совета депутатов.

Если приложение к проекту решения имеет приложения, то в правом верхнем углу этого приложения (с выравниванием текста по правому краю листа) указывается его номер и наименование приложения к проекту решения, частью которого является приложение.

Например:

шрифт Arial - 10 <────────┐

│

┌─ ПРИЛОЖЕНИЕ 1

│ к Положению об оплате труда работников

По правому краю <─┤ муниципальных учреждений,

│ подведомственных Управлению гражданской защиты

└─ города Карталы

Страницы приложения к решению, приложения к приложению имеют самостоятельную нумерацию. Номера страниц проставляются справа внизу страницы, при этом номер на первой странице не ставится.

VI. ОСОБЕННОСТИ СТИЛЯ ЯЗЫКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

28. Основные требования к текстам проектов решений Совета депутатов обусловлены официально-документальным стилем языка правовых актов.

29. Одно из главных требований, предъявляемых к языку правовых актов - максимальная точность выражения мыслей. Грамматическая ошибка, опечатка в написании имени, даты, многозначное выражение и т.п. способны привести к ошибкам в правоприменительной деятельности, которые могут повлечь серьезные последствия.

30. При разработке проекта решения необходимо соблюдать следующие требования к терминологии:

1) использование терминов, четко выражающих смысл понятий;

2) употребление слов и выражений в более узком и специальном значении по сравнению с тем, какое они имеют в литературном языке;

3) отказ от двусмысленных и многозначных терминов;

4) единство терминологии. Один и тот же термин в одном решении и других, связанных с ним, должен употребляться в одном и том же смысле;

5) общепризнанность терминов. Смысл терминов не должен изменяться с каждым новым решением.

31. Особого внимания заслуживают требования к стилю изложения:

1) логическая последовательность и стройность изложения, взаимосвязь правовых предписаний, излагаемых в подготавливаемом проекте решения;

2) единообразие способов изложения правовых предписаний;

3) лаконичность;

4) полнота правового регулирования;

5) завершенность словесного выражения правовых норм.

32. Указанные выше требования в одинаковой степени предъявляются ко всем структурным частям и элементам текста проекта решения или приложения к решению.

33. Точности восприятия проекта решения может мешать наличие в тексте двойного (а иногда и больше) отрицания, что зачастую существенно искажает смысл нормы. Следует подчеркнуть преимущество позитивных терминов и формулировок перед негативными, так как употребление отрицательной формулировки, содержащей частицу «не» (даже в простых словосочетаниях – «непринятие мер», «неоказание помощи», «недонесение» и т.п.), затрудняет понимание и исполнение решения.

34. Не способствует точному уяснению смысла правовой нормы употребление выражений «в случае необходимости», «в неустановленных местах», «нередко», «как правило», «другие», «иные» и т.д., поскольку они требуют дополнительного разъяснения, комментария.

Из требований точности и доступности правовых предписаний вытекает необходимость экономичности использования языковых средств. Нормотворческая мысль должна быть выражена максимально ограниченным числом фраз и терминов. Автору проекта решения следует избегать лишних слов, неоправданных повторений, многословных формулировок.

35. Другой важной особенностью стиля проектов решений является его безличный, неиндивидуальный характер. В лексическом отношении безличность стиля влечет за собой полный отказ от употребления личных местоимений и некоторых личных форм глаголов.

Рекомендуется использовать глаголы регламентирующего характера, возвратные глаголы (с постфиксом «ся») в форме третьего лица настоящего времени, например: «осуществляется», «устанавливается», «предусматривается», «формируется», «не допускается». Целесообразно употреблять также глаголы в начальной форме для указания действий по изменению, дополнению или утверждению решения, например: «внести изменения», «изложить в следующей редакции», «дополнить пункт», «утвердить регламент», «исключить статью» и т.д.

36. В целях недопущения логических и стилистических ошибок: нарушения причинно-следственных отношений, сопоставления несопоставимых понятий, тавтологии и других ошибок - при разработке проектов решений обязателен логико-смысловой анализ.

37. Распространенными логическими и стилистическими ошибками являются:

1) алогизм, то есть употребление в одном ряду в качестве однородных членов терминов, обозначающих неоднородные понятия.

Например: «договор - это соглашение, заключаемое между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления».

В данном случае вместо слов «органами местного самоуправления» следует писать «муниципальными образованиями», либо вместо слов «Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации» - «федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2) речевая недостаточность.

Например: «приостановление трудового договора» вместо «приостановление действия трудового договора».

38. Особое внимание необходимо обращать на употребление прописных и строчных букв в текстах проектов решений при ссылке на правовые акты.

Наименование [Конституции](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F62E368E46507FC2EE1FAB29D0ACA596AvAj5D) Российской Федерации и наименование конституций (уставов) субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы.

Например: [Устав](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F0E6C45FC55D62F73656220CB6vFjAD) (Основной Закон) Челябинской области.

В наименованиях федеральных законов и федеральных конституционных законов с прописной буквы пишется только слово «Федеральный» в случае, если речь идет о законе в единственном числе.

Например: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 1-ФКЗ «О государственном флаге Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Если же речь идет о федеральных законах по регулированию правоотношений в конкретной сфере, следует писать «федеральные законы, регулирующие вопросы жилищно-коммунального хозяйства», «федеральные законы в сфере жилищной политики». При необходимости перечисления двух и более федеральных законов с указанием их реквизитов и наименований, то следует писать «в соответствии с федеральными законами», где слово «федеральными» пишется со строчной буквы.

Например: В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Эти же правила распространяются при написании наименований законов Челябинской области. Наименования решений Совета депутатов Карталинского городского поселения пишутся со строчной буквы.

Например: [решение](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F6E2C25DC4533FFD3E0F2E0EvBj1D) Совета депутатов Карталинского городского поселения от 07.12.2010 г. № 20/1 «О бюджете Карталинского городского поселения на 2011 год».

Следует различать написание наименований кодексов. Например «Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F62E368E46507F52DE3F5E6CA089B0C64A069v0j6D) Российской Федерации», где слово «кодекс» пишется со строчной буквы, и «[Кодекс](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F62E368E46507F628E2F6E3CA089B0C64A069v0j6D) Российской Федерации об административных правонарушениях», в наименовании которого слово «кодекс» пишется с прописной буквы, так как оно является первым.

39. Если в проекте решения требуется многократно поименовать тот или иной объект (круг объектов), а равно, когда в нем неоднократно употребляется то или иное понятие (круг понятий), то при первом упоминании о таком объекте, понятии (круге объектов, понятий) приводится его полное и, в круглых скобках с использованием слова «далее –», сокращенное наименование либо аббревиатура.

При этом сокращенное наименование указывается в именительном падеже единственном числе. В дальнейшем в тексте используется только сокращенное наименование.

Например: в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон)

или

Устав Карталинского городского поселения (далее - Устав),

или

Вопросы местного значения Карталинского городского поселения (далее – городское поселение),

Необходимо иметь в виду, что принятое сокращение не носит нормативного, общеобязательного характера и употребляется лишь в рамках конкретного текста.

Следовательно, в тексте проекта решения не могут употребляться такие сокращения, как МВД России, Минтранс России и другие сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти (как правило, сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются в положениях о них).

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными уставами, положениями о них.

VII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

40. Решения Совета депутатов размещают на бланках установленного образца стандартного формата А4 в одном экземпляре.

41. Принятые Советом депутатов решения должны содержать следующие реквизиты и сведения:

1) изображение герба муниципального образования "города Карталы" в черно-белом варианте;

2) полное официальное наименование представительного органа муниципального образования, принявшего решение, расположенное под гербом по центру, состоящее из слов «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ», которые печатаются прописными буквами и выделяются полужирным шрифтом;

3) наименование вида правового акта – «РЕШЕНИЕ»;

4) дату принятия и номер (оформляется аппаратом Совета депутатов Карталинского городского поселения). Дату принятия проставляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами;

5) наименование решения, обозначающее предмет правового регулирования, начинающееся с предлога «О» или «Об» (главное, определяемое слово в наименовании должно быть в форме предложного падежа);

6) текст, оформленный в соответствии с установленными требованиями;

7) - для решений нормативного характера: наименования должностей, инициалы, фамилии и подписи лиц, уполномоченных подписывать решения нормативного характера (Председатель Совета депутатов Карталинского городского поселения, Глава Карталинского городского поселения), а в их отсутствие - лиц, определенных в соответствии с муниципальными правовыми актами Карталинского городского поселения,

Например:

Председатель Совета депутатов

Карталинского городского поселения И.О. Фамилия

Глава Карталинского

городского поселения И.О. Фамилия

- для решений, не имеющих нормативный характер: наименование должности, инициалы, фамилию и подпись лица, уполномоченного подписывать решения, не имеющие нормативного характера (Председатель Совета депутатов Карталинского городского поселения), а в его отсутствие - лица, определенного в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=CD584397B47A844AF09D6F74E004BB6E0CFF77E9F0E6C45AC35C62F73656220CB6FA31B09E5160075BA16634vCj9D) Совета депутатов Карталинского городского поселения.

Например:

Председатель Совета депутатов

Карталинского городского поселения И.О. Фамилия

При этом наименования должностей уполномоченных лиц отделяются от текста, как правило, двумя межстрочными интервалами, печатаются от границы левого поля, а фамилии и инициалы располагаются на уровне последней строки наименования должности и выделяются полужирным шрифтом. Инициалы располагаются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, при этом последняя буква в фамилии ограничивается правым полем;

8) колонтитул (дата принятия, номер решения, наименование файла в электронном виде), который проставляется внизу на первых страницах решения, приложений к решению, приложений к приложениям и печатается в одной строке с использованием шрифта Arial размером 6.

42. Каждый реквизит располагается на строго установленном месте.

43. Решения, приложения к решениям, а также приложения к приложениям должны быть подписаны лицами, уполномоченными подписывать решения.

Приложения к решениям, а также приложения к приложениям, в которых помещаются образцы, формы документов, не подписываются.»;

Например:

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные

должности в Карталинском

городском поселении,

о возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может

привести к конфликту

интересов

(Форма)

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

43.1. Советом депутатов обеспечивается хранение решений в электронном виде. Для систематизации электронных версий решений, их оперативного поиска в каждом решении проставляется колонтитул в унифицированной форме.

Колонтитул состоит из следующих элементов:

1) даты принятия решения с предшествующим ей предлогом «от»;

2) номера решения;

3) кодированного наименования файла в электронном виде, в котором хранится электронная версия решения.

Дата принятия и номер решения печатаются от границы левого поля, а кодированное наименование файла в электронном виде ограничивается правым полем.

Кодированное наименование файла в электронном виде содержит в себе сведения с номером созыва, заседания, решения Совета депутатов, краткие данные о предмете регулирования и оформляется следующим образом:

1d06r06\_схемы водоснабжения и водоотведения до 2024 года, где:

1 - номер созыва Совета депутатов;

d - условное обозначение заседания Совета депутатов;

06 - номер заседания Совета депутатов;

r - условное обозначение решения Совета депутатов;

06 - номер решения Совета депутатов;

\_схемы водоснабжения и водоотведения до 2024 года - краткие данные о предмете регулирования.

Краткие данные о предмете регулирования указываются только в названии файла, содержащем электронную версию решения Совета депутатов. На первой странице решения Совета депутатов кодированное наименование файла в электронном виде проставляется в сокращенном виде - без указания кратких данных о предмете регулирования.

Приложения к решению, приложения к приложению оформляются отдельными файлами. Каждому файлу в кодированном наименовании после данных о номере решения проставляются дополнительные буквенные обозначения:

«p» - для приложений к решению Совета депутатов;

«pp» - для приложений к приложению.

При наличии нескольких приложений после буквенных обозначений проставляется их порядковый номер.

Например:

- кодированное наименование файла в электронном виде: 1d06r16\_схемы

водоснабжения и водоотведения до 2024 года

- колонтитул для решения Совета депутатов:

от 17.02.2015 N 6/6 1d06r06

- колонтитул для приложения к решению Совета депутатов:

от 17.02.2015 N 6/6 1d06r06p

- колонтитул для приложения 1 к решению Совета депутатов:

от 17.02.2015 N 6/6 1d06r06p1

- колонтитул для приложения к приложению:

от 17.02.2015 N 6/6 1d06r06pp

- колонтитул для приложения 2 к приложению 1:

от 17.02.2015 N 6/6 1d06r06p1pp2

Колонтитулы проставляются сотрудниками аппарата Совета депутатов после принятого решения на заседании Совета депутатов.

VIII. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕТОЧНОСТЕЙ В РЕШЕНИЯХ

44. В течение трех рабочих дней после дня заседания Совета депутатов сотрудники аппарата Совета депутатов совместно с лицами, ответственными за разработку проекта решения, производят оформление принятых решений Совета депутатов и приложений к ним.

45. В случае если при официальном опубликовании решений Совета депутатов были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником решения, то в десятидневный срок со дня обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности, в том же издании должно быть опубликовано официальное извещение Совета депутатов об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений решения.

46. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в подлинниках решений осуществляется путем внесения соответствующих изменений в решение, в котором имеются неточности.

47. Оформление решения, принятого на заседании Совета депутатов, осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с текстом принятого решения. При оформлении решения вносятся все поправки, принятые на заседании и зафиксированные в протоколе заседания.

До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

48. При оформлении решения Совета депутатов не допускается включение в текст посторонних элементов оформления (колонтитулы, подчеркивания), не предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями.

IX. ССЫЛКИ В РЕШЕНИЯХ НА ИНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

49. При ссылках в решениях на правовые акты Российской Федерации и Челябинской области указываются последовательно расположенные:

1) наименование вида правового акта;

2) дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

3) номер правового акта;

4) наименование правового акта, заключенное в кавычки.

При ссылке на [Конституцию](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BF592590D3AF742F0B88885689EA20BD0wEj4D) Российской Федерации, кодексы, [Устав](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D131CBAD0FD8B69273E15248wAj6D) (Основной Закон) Челябинской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D735CBAB0BD8B69273E15248wAj6D) Карталинского городского поселения, [Регламент](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D131CEAB0ED8B69273E15248A6FF9EA950BEA890187D2Aw3j8D) Совета депутатов Карталинского городского поселения их наименования не заключаются в кавычки и иные сведения (дата подписания, принятия и регистрационный номер) не указываются.

Например:

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BF592590D3AF742F0B88885689EA20BD0wEj4D) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BF592590D3AF74BFEBC87D33F9CF35EDEE1CDw2j3D) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BF592590D3AF748F6B485D53F9CF35EDEE1CDw2j3D) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BF592590D3AF74BFEBC87D33F9CF35EDEE1CDw2j3D) Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D735CBAB0BD8B69273E15248wAj6D) Карталинского городского поселения.

50. При ссылке в структурных элементах решения, за исключением его наименования, на решение Совета депутатов, в которое вносятся изменения или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего решения, включающего последовательно расположенные:

1) наименование вида муниципального правового акта;

2) дату принятия решения с предшествующим ей словом «от»;

3) номер решения;

4) наименование решения, заключенное в кавычки.

Например:

[решение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D337CEA90FD8B69273E15248wAj6D) Совета депутатов Карталинского городского поселения от 26.10.2010 г. №18/3 «Об утверждении Порядка обращения с отходами производства и потребления в Карталинском городском поселении».

51. Ссылка в тексте решения на структурный элемент этого же решения оформляется словами «настоящего решения».

Например:

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Аналогичные ссылки в приложениях к решению, приложениях к приложениям осуществляются с учетом введенного сокращенного наименования правового акта и оформляются словами «настоящего Положения», «настоящего Порядка», «настоящих Правил», «настоящего «Технического задания», «настоящей Инвестиционной программы» и т.д.

Например:

1. Правила охраны и содержания зеленых насаждений в Карталинском городском поселении (далее - Правила) регулируют отношения по охране и содержанию зеленых насаждений в Карталинском городском поселении.

2. Задачей контроля за охраной и содержанием зеленых насаждений является соблюдение гражданами и должностными лицами требований настоящих Правил.

X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЯ

52. Внесение изменений в решения осуществляется путем принятия Советом депутатов решения о внесении изменений (изменения) в действующее решение. Изменения всегда вносятся только в основное решение Совета депутатов. Вносить изменения в основное решение Совета депутатов путем внесения изменений в изменяющее его решение не допускается.

Например:

О внесении изменений в [решение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B085D035C3AA0185BC9A2AED50w4jFD) Совета депутатов Карталинского городского поселения от 15.12.2009 г. № 9/3 «О бюджете Карталинского городского поселения на 2010 год».

53. При изменении одной структурной части или одного структурного элемента проекта решения или приложения к решению наименование проекта решения оформляется следующим образом.

Например:

О внесении изменения в [решение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B082D13CCAAD0DD8B69273E15248wAj6D) Карталинского городского поселения от 05.09.2006 г. №14/21 «Об учреждении премии работникам культуры и искусства Карталинского городского поселения "Золотая лира".

54. Внесение значительного числа изменений в решение может осуществляться путем принятия нового решения.

55. При внесении изменения в решение сначала указывается, какая структурная часть или какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшего элемента решения или приложения к решению.

56. При внесении изменений во все или в несколько структурных частей и структурных элементов решения необходимо соблюдать следующую последовательность: сначала указывается, какая структурная часть или структурный элемент решения изменяется, затем указываются изменения структурной части или структурных элементов приложений к решению и в последнюю очередь вносятся изменения в приложения к приложению.

Например:

1. Внести в [решение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08AD331C2AB0185BC9A2AED50w4jFD) Совета депутатов Карталинского городского поселения от 26.05.2009 г. №3/10 «Об утверждении Порядка оформления документов для предоставления земельных участков для размещения (установки) и эксплуатации временных нестационарных объектов на территории Карталинского городского поселения» следующее изменение:

[пункт 4](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08AD331C2AB0185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A9901B74w2j3D) изложить в следующей редакции:

«4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы города И.О. Фамилия.».

2. Внести в [приложение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08AD331C2AB0185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A9901B7Dw2jBD) к решению Совета депутатов Карталинского городского поселения от 26.05.2009 г. №3/10 «Об утверждении Порядка оформления документов для предоставления земельных участков для размещения (установки) и эксплуатации временных нестационарных объектов на территории Карталинского городского поселения» следующие изменения:

1) [пункт 11](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08AD331C2AB0185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A9901C7Dw2jFD) изложить в следующей редакции:

«11. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.»;

2) [приложение 3](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08AD331C2AB0185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A9901C7Ew2j8D) к Порядку оформления документов для предоставления земельных участков для размещения (установки) и эксплуатации временных нестационарных объектов на территории Карталинского городского поселения изложить в новой редакции (приложение к настоящему решению).

57. При внесении дополнений в структурный элемент решения, приложение к решению или приложение к приложению указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

Внести в [приложение](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08BD134CCA60185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A990187Cw2j2D) к решению Совета депутатов Карталинского городского поселения от 30.06.2009 г. №4/3 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения» следующее изменение:

[пункт 15](consultantplus://offline/ref=937E58C11FB1CADCAA870BE391355231FC41A9B08BD134CCA60185BC9A2AED504FA9A089AE19B2A9901A75w2j9D) после слов «в соответствии с законодательством» дополнить словами «и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского городского поселения».

В случае если дополнение должно находиться в конце структурного элемента решения или приложения к решению, слова, после которых данное дополнение должно находиться, не указываются.

Например:

пункт 17 дополнить словами «и администрацию городского поселения, на территории которого размещается (устанавливается) временный некапитальный одиночный гараж».

При дополнении решения пунктами, подпунктами, абзацами в обязательном порядке указываются номера дополняемых структурных элементов решения или приложения к решению, и используется формулировка «дополнить пунктом, подпунктом, новым абзацем следующего содержания:

Например:

пункт 9 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Зачисление в кадровый резерв может быть произведено на основе конкурса.»

или

пункт 2 дополнить подпунктом 13) следующего содержания:

«13) оказание услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для организации торговых мест в стационарной торговой сети, а также для размещения объектов нестационарной торговой сети (прилавков, палаток, ларьков, контейнеров, боксов и других объектов) и объектов организации общественного питания, не имеющих залов обслуживания посетителей.».

58. В случае внесения в структурный элемент решения, приложения к решению или приложения к приложению значительных изменений целесообразно данный структурный элемент изложить в новой редакции, при этом используется формулировка «пункт (подпункт, абзац) изложить в следующей редакции:».

Например:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете рассматриваются Советом депутатов по представлению Главы поселения либо при наличии его заключения в соответствии с требованиями, предъявляемыми при внесении вопросов на рассмотрение Совета депутатов Регламентом Совета депутатов.».

При внесении изменений в несколько идущих подряд структурных элементов решения, приложения к решению или приложения к приложению, используется формулировка «пункты (подпункты, абзацы) изложить в следующей редакции:».

Например:

абзацы пятый - восьмой пункта 31 изложить в следующей редакции:

или

пункты 5 - 8 изложить в следующей редакции:.

Внесение изменений в два идущих подряд структурных элемента решения, приложения к решению или приложения к приложению, следует оформлять так:

Например:

абзацы второй и третий пункта 7 изложить в следующей редакции:

или

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:,

или

подпункты 8) и 9) пункта 5 изложить в следующей редакции:.

В случае внесения в приложение к решению, приложение к приложению значительных изменений, целесообразно данное приложение или приложение к приложению изложить в новой редакции, при этом используется формулировка «приложение (приложение к Порядку, приложение к Правилам и т.д.) изложить в новой редакции:».

Например:

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов Карталинского городского поселения от 27.10.2015 г. № 14/5 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения» следующее изменение:

приложение 3 к Положению о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения изложить в новой редакции (приложение к настоящему решению),

или

1. Внести в приложение к решению Карталинского городского поселения от 27.10.2015 г. №14/5 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения» следующие изменения:

приложение 1, 2, 3 к Положению о муниципальных правовых актах Карталинского городского поселения изложить в новой редакции (соответственно приложения 1, 2, 3 к настоящему решению).

58.1. В случае необходимости внесения в решение, приложение к решению, приложение к приложению одинакового изменения по всему тексту решения, допускается использование обобщенной формулировки. При этом действующая и предлагаемая формулировки указываются в именительном падеже и заключаются в кавычки, после чего указываются слова "в соответствующих падежах".

Например:

1. Внести в решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 04.06.2010 г. №14/20 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, порядка возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению и порядка выплаты социального пособия на погребение отдельных категорий умерших в Карталинском городском поселении» следующие изменения:

1) по всему тексту решения слова «Управление социального развития Администрации Карталинского городского поселения» заменить словами «Комитет социальной политики Карталинского городского поселения» в соответствующих падежах;

2) в пунктах 1, 3, 15, 20, 33 слова «дополнительная выплата» в соответствующих падежах исключить.

XI. ПРИЗНАНИЕ РЕШЕНИЙ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

59. Решение или его отдельные нормы утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия решения или его отдельных норм;

2) признания решения или его отдельных норм утратившими силу решением того же вида;

3) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Челябинской области.

60. Все решения, которые утрачивают юридическую силу по различным основаниям, указанным в [пункте 59](#Par584) настоящих Методических рекомендаций, подлежат включению в проект решения Совета депутатов о признании утратившим силу, за исключением случаев, если они не признаются утратившими силу самостоятельным пунктом в соответствующем проекте решения, устанавливающим новое правовое регулирование.

60.1. Наименование решения Совета депутатов, которым признаются утратившими силу несколько решений Совета депутатов, имеет формулировку: «О признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов Карталинского городского поселения.

В наименовании решения Совета депутатов о признании утратившим силу одного решения включаются реквизиты с датой принятия, номером и наименованием признаваемого утратившим силу решения.

Например:

О признании утратившим силу решения Совета депутатов Карталинского городского поселения от 25.09.2007г. №25/30 «Об утверждении Положения о переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления и Избирательной комиссии Карталинского городского поселения».

61. Решения Совета депутатов в перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты принятия решения располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

62. Решения с установленным сроком действия, который истек, также включаются в проект решения Совета депутатов о признании утратившим силу.

63. В решении о признании утратившим силу должны быть в хронологическом порядке указаны также решения (отдельные положения решений), которыми были внесены изменения в решение, утратившее юридическую силу.

При оформлении проекта решения о признании решения утратившим силу используется официальное обозначение решения.

Например:

Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 08.04.1997 г. №6/10 «О Положении о помощнике депутата Совета депутатов Карталинского городского поселения»;

2) решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 25.10.2005 г. №7/6 «Об утверждении Порядка обращения с отходами производства и потребления в Карталинском городском поселении».

64. Если признается утратившим силу решение, которым ранее признавалось утратившим силу другое решение, то второе из указанных решений не становится действующим.

XII. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ,

ПРИНИМАЕМЫХ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

┌──────────┐

│ ГЕРБ │

│ города │

│Карталы │

└──────────┘

Челябинская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

прописные буквы, ┌─

шрифт полужирный <─┤ ПРОЕКТ

курсив └─

─┐

Об утверждении Положения │

о помощнике депутата ├─> от границы левого поля

Совета депутатов Карталинского

городского поселения │ выравнивание по ширине

─┘

12,5 мм

┌─

├───>В соответствии с Законом Челябинской области от 27 марта

Преамбула │2008 года № 245-ЗО «О гарантиях осуществления полномочий

────────> < депутата, члена выборного органа местного самоуправления,

│выборного должностного лица местного самоуправления»,

│Регламентом Совета депутатов Карталинского городского поселения

└─

─┐ выравнивание по центру

Совет депутатов Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_ созыва│> (шрифт Times New Roman

интервал <┤РЕШАЕТ: │ - 12, полужирный)

разреженный на 1 пт └ ─┘

┌─

│ 1. Утвердить Положение о помощнике депутата

│ Совета депутатов Карталинского городского поселения (приложение).

│

│ 2. Ответственность за исполнение настоящего

│решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов

30 мм │Карталинского городского поселения И.О. Фамилия.

<─────> │ 15 мм

< 3. Контроль исполнения настоящего решения <────

│поручить постоянной комиссии Совета депутатов Карталинского

городского поселения по местному самоуправлению

и межмуниципальному сотрудничеству

│(И.О.Фамилия). ┬

│ │

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

│подписания. │

│ │

│Председатель │

│Совета депутатов Карталинского

городского поселения │ И.О. Фамилия

└─ │ │ /\

│ \/ │

│ выравнивание по ширине │

│ (шрифт Times New Roman - 12); │

│ один межстрочный интервал │

\/ (шрифт Times

нижнее поле не New Roman - 12)

менее 20 мм полужирный

┌──────────┐

│ ГЕРБ │

│ города │

│Карталы│

└──────────┘

Челябинская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

ПРОЕКТ

О внесении изменений в решение

Совета депутатов Карталинского

городского поселения от 25.02.2010

г. № 10/20 «Об утверждении

Положения о присвоении классных

чинов муниципальным служащим

Карталинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карталинского городского поселения

Совет депутатов Карталинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва

РЕШАЕТ

1. Внести в решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 25.02.2010 г. № 10/20 «Об утверждении Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим Карталинского городского поселения» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «,главам администраций районов в городе» исключить;

2) в пункте 4 слова «, глав администраций районов в городе» исключить;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии совета депутатов по местному самоуправлению и межмуниципальному сотрудничеству (И.О. Фамилия).».

2. Внести в приложение к решению Совета депутатов Карталинского городского поселения от 25.02.2010 г. №10/20 «Об утверждении Положения о присвоении классных чинов муниципальным служащим Карталинского городского поселения» следующее изменение:

пункт 20 признать утратившим силу.

3. Внести настоящее решение в раздел 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» нормативной правовой базы местного самоуправления Карталинского городского поселения.

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на заместителя Главы Администрации поселения, руководителя аппарата Администрации поселения И.О. Фамилия.

5. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии Совета депутатов по местному самоуправлению и межмуниципальному сотрудничеству (И.О. Фамилия).

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

Председатель Совета депутатов ─┐

Карталинского городского поселения│ И.О. Фамилия

> Два межстрочных

│ интервала

Глава Карталинского ─┘

городского поселения И.О. Фамилия

┌──────────┐

│ ГЕРБ │

│ города │

│Карталы│

└──────────┘

Челябинская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КАРТАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

ПРОЕКТ

О признании утратившими силу

отдельных решений

Совета депутатов Карталинского

городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карталинского городского поселения

Совет депутатов Карталинского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва

РЕШАЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 24.04.2007 г. №21/14 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда Карталинского городского поселения»;

2) решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 24.03.2015 г. №7/21 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Карталинского городского поселения от 24.04.2007 г. №21/14 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда Карталинского городского поселения».

2. Внести настоящее решение в раздел 9 «Социальная политика» нормативной правовой базы местного самоуправления Карталинского городского поселения.

3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на заместителя Главы Администрации поселения по правовым и имущественным вопросам И.О. Фамилия.

4. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии Совета депутатов по социальной политике (И.О. Фамилия).

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

Председатель Совета депутатов

Карталинского городского поселения И.О. Фамилия

Глава Карталинского городского поселения И.О. Фамилия