

Утверждено постановлением
Председателя Думы города
от 10.11.2008 № 46 (с учётом
изменений, внесённых
постановлениями Председателя
Думы города от 31.01.2020
№ 4, от 19.03.2020 № 15,
от 19.02.2021 № 5)

Требования
к подготовке и оформлению проектов решений
Думы города

Раздел I.
ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ

Глава 1. Оформление проекта решения Думы

Статья 1. Общие требования к оформлению текста проекта решения Думы

1. Текст проекта решения Думы города печатается на бумаге формата А 4 шрифтом Times New Roman в текстовом редакторе Microsoft Word.

Приложения к проекту решения могут печататься в электронной таблице Microsoft Excel.

Размер шрифта 14, в один межстрочный интервал, выравнивание по ширине. Использование курсива, подчеркивание, выделение цветом в тексте проекта решения не допускается.

Отступ первой строки абзаца (красная строка) – 1,25 см. Слова в тексте печатаются через один пробел. Поля документа должны иметь следующие параметры:

(абзац четвёртый части 1 статьи 1 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

левое – 3,0 см,

правое – 1,5 см,

верхнее – 2 см,

нижнее – 2 см.

2. Наименование проекта решения печатается под реквизитом даты через один интервал, шириной от 7 до 7,5 см.

3. Текст проекта решения располагается под наименованием через один интервал и выравнивается по ширине страницы.

4. Постановляющая часть проекта решения отделяется от констатирующей части одним интервалом.

5. Между частями, пунктами и подпунктами текста проекта решения интервалы не допускаются.

6. Реквизит подписи располагается через три интервала от текста постановляющей части проекта решения.

7. Примерное расположение реквизитов и текста проекта решения представлено в приложении 1 к настоящим требованиям.

8. При изготовлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом размером № 10.

(часть 8 статьи 1 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

9. Проект решения Думы излагается на русском языке. Использование новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины

иностранный происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

10. Изложение содержания должно быть последовательным, исключая возможность его двусмысленного толкования.

11. В тексте документа не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, затрудняющих восприятие смысла нормы правового акта, а также не допускается употребление образных выражений: сравнений, эпитетов, метафор, гипербол и т.п.

12. Слова и словосочетания в тексте проекта решения используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве. Не допускается обозначение понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в тексте проекта решения.

13. В тексте проекта решения, как правило, даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

14. При подготовке проекта решения необходимо учитывать ранее принятые муниципальные правовые акты по данному вопросу, а также не допускать повторения и противоречия им.

15. В случае если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения, в постановляющей части документа указываются источники такого обеспечения.

16. В тексте проекта решения не могут употребляться сокращенные наименования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований.

17. Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными уставами, положениями о них, решениями об их создании или переименовании и т.п.

*Пример Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Неверно: Дума ХМАО, субъект федерации, федерация и т.п.)*

18. Названия органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города, организаций и учреждений должны соответствовать их полному официальному наименованию.

19. Официальные бланки при оформлении проектов решений Думы не применяются.

20. Требования к подготовке проектов решений Думы города установлены статьей 39 Регламента Думы города.
(часть 20 статьи 1 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

Статья 2. Оформление реквизита согласования проекта решения Думы города

1. Реквизит согласования проекта решения оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта решения.

2. Реквизит согласования проекта решения состоит из:
слова «СОГЛАСОВАНО» в левом верхнем углу на оборотной стороне последнего листа проекта документа;

должности лица, с которым согласовывается проект решения;

личной подписи должностного лица;

расшифровки подписи (инициалы, фамилия);

даты согласования проекта решения.

Раздел II.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ

Глава 2. Структурные элементы текста проекта решения Думы и требования к их оформлению

Статья 4. Виды текстов решений Думы

Различают следующие виды текстов решений Думы:

1) подлинный текст (подлинник) – эталонный экземпляр документа, оформляемый в одном экземпляре;

2) официально опубликованный текст – текст, опубликованный в источниках официального опубликования в установленном порядке;

3) копия текста документа – совпадающий с подлинником текст документа, на котором проставляется печать «Дума города»;

4) заверенная копия текста документа – совпадающий с подлинником текст документа, сшитый в установленном порядке, заверенный печатью «Дума города», штампом «Копия верна» с указанием должности лица, заверившего копию, его личной подписью, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), датой заверки;

5) неофициально опубликованный текст – текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования нормативных правовых актов данного вида.

В случае расхождения текстов одного и того же правового акта, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящей части статьи, применению подлежит подлинный текст документа.

Статья 5. Структура документа

1. Решение Думы города как документ состоит из текстовой части, реквизитов и может иметь приложения.

2. Текстовая часть – выраженное в письменном виде языковое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или

индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

3. Приложение – таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой частью решения.

4. Реквизиты – обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным.

Глава 3. Текстовая часть проекта решения Думы, ее структура

Статья 6. Структура текстовой части

1. Текстовая часть проекта решения Думы имеет следующие основные структурные элементы:

- 1) наименование;
- 2) содержательная часть.

Статья 7. Наименование

1. Наименование проекта решения Думы должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию нормативного правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

2. Наименование должно быть в предложном падеже: *О внесении изменений...*, *О Положении о бюджетном процессе...*, *О протокольном поручении и т.д.*

3. Наименования проектов решений по вопросам о внесении изменений в программы, положения, порядки, ранее принятые решениями Думы, должны содержать в себе дату, номер и наименование соответствующего решения Думы.

Пример: *О внесении изменений в решение Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ «О Регламенте Думы города»*

4. В случае если в ранее принятое решение Думы вносятся изменения и дополнения в наименовании соответствующего решения употребляется только слово «*изменение*».

Пример: *Неверно: О внесении изменений и дополнений ...*
Верно: О внесении изменений...

5. Количество вносимых изменений в ранее принятый документ отражается в названии документа в употреблении слова «*изменение*» в соответствующем числе: *О внесении изменений...*, *О внесении изменения...*

6. Внесением изменений считается:
замена слов, цифр;
исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц текста;
новая редакция структурной единицы текста решения;
дополнение структурной единицы статьи решения новыми частями,
пунктами, словами, цифрами или предложениями;
дополнение структурными единицами текста решения.

7. При утверждении Положения, Порядка, концепции, программы в наименование соответствующего проекта решения слово «утверждение» не употребляется.

Пример: Неверно: Об утверждении Положения о.....
Верно: О Положении о

Статья 8. Содержательная часть

1. Содержательная часть текста проекта решения Думы включает:

- 1) констатирующую часть;
- 2) постановляющую часть.

Статья 9. Констатирующая часть

1. Констатирующая часть:

содержит ссылки на законодательные акты;
не содержит самостоятельные нормативные предписания;
не делится на пункты;
не нумеруется.

2. Констатирующая часть разъясняет цели и мотивы принятия правового акта. Включение положений нормативного характера не допускается.

3. Как правило, текст констатирующей части начинается со слов «В соответствии с..», «В целях..», «В связи с..», «Согласно...» и т.п.

4. В констатирующей части проекта решения, как правило, содержится краткое обоснование принятия решения. Констатирующая часть содержит ссылки на федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иные нормативные правовые акты с указанием их наименований, в соответствии с которыми принимается решение.

(часть 4 статьи 9 в ред. постановления Председателя Думы города от 19.02.2021 № 5)

5. Констатирующая часть может состоять из абзацев.

6. Завершается констатирующая часть проектов решений Думы фразой «Дума города РЕШИЛА:».

Статья 10. Постановляющая часть

1. Постановляющая часть состоит из частей, пунктов, подпунктов, абзацев.

2. Постановляющая часть содержит указание на конкретное действие в повелительной форме, исполнителя и сроки исполнения поручения.

3. Часть, пункт, подпункт, абзац правового акта могут содержать одно или несколько нормативных предписаний, индивидуальные предписания.

4. Нумерация частей, пунктов, подпунктов в решении Думы употребляется в следующем порядке:

Пример: 1. Администрации города в срок до 01.09.2008: (часть 1)

1) подготовить проект решения о внесении соответствующих изменений в решение Думы....; (пункт 1 части 1)

2) привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением; (пункт 2 части 1)

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Думы города А.И. Савенкова. (часть 2)

5. В случае если проект решения состоит только из одной части, эта часть не нумеруется.

Пример: Внести в приложение к решению городской Думы от 02.12.2005 № 532-III ГД «Об утверждении Правил организации благоустройства города Сургута» следующие изменения: (постановляющая часть)

1) во втором абзаце пункта 1.4 слова «может быть» заменить словами «должна быть»; (пункт 1 постановляющей части)

2) пункт 4.3.3 после слов «рынков» дополнить словами «и предприятий торговли»; (пункт 2 постановляющей части)

6. Иной вид нумерации частей, пунктов и подпунктов в текстах проектов решений Думы не допускается.

7. При внесении изменений в решение Думы необходимо указать следующие его реквизиты: дата, регистрационный номер и полное наименование (с указанием даты внесения последних изменений), например:

Пример: Внести в решение Думы города от 28.11.2016 № 30-VI ДГ «О делегировании депутатов Думы города для участия в деятельности комиссий, групп, советов и других совещательных органов» (в редакции от 29.03.2019 № 415-VI ДГ) следующие изменения

(часть 7 статьи 10 введена постановлением Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

Статья 11. Воспроизведение положений нормативных правовых актов и порядок употребления ссылок в текстах проектов решений Думы

1. Ссылки в проекте решения Думы на структурные элементы его текста, а также на иные действующие нормативные правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных положений либо избежать их повторов.

2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты недопустимы.

3. В проектах решений Думы может указываться, во исполнение каких актов они издаются.

4. В случае необходимости сделать ссылку в проекте решения на нормативный правовой акт необходимо указать следующие его реквизиты: вид нормативного правового акта, дата, регистрационный номер и полное наименование, например:

Пример: В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(часть 4 статьи 11 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

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

Пример: В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

6. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом

Пример: В соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

7. Ссылки на кодексы оформляются следующим образом:

*Пример: ...регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации
...в порядке, установленном Уголовным кодексом Российской Федерации*

8. При ссылке 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*

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

*Пример: регулируются пунктом 2 части 1 статьи 5 Регламента Думы города, утвержденного решением Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ;
содержащиеся в главе 3 настоящей Программы;
в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Положения;
в соответствии с подпунктом «а¹» пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего Порядка;
в соответствии с пунктом 1 части 2 настоящего решения.*

10. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов – строчными (малыми) буквами русского алфавита в кавычках.

Пример: в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 части 1 статьи 5

11. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

*Пример: абзац второй части 1 статьи 3;
в соответствии с абзацем первым части 2 статьи 1.*

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

Пример: 1. Признать утратившими силу решения городской Думы: (абзац первый части 1)

от 17.02.2000 № 247-II ГД «О вхождении муниципальных служащих в состав органа управления коммерческой организации»; (абзац второй части 1)

от 10.04.2000 № 258-II ГД «О вхождении муниципального служащего в состав органа управления коммерческой организации»; (абзац третий части 1)

12. В тексте проекта решения Думы недопустимы ссылки на нормативные акты или их структурные единицы, которые, в свою очередь, также являются отсылочными.

Глава 4. Приложение к проекту решения Думы. Требования к оформлению текста приложения

Статья 12. Оформление ссылки на приложение в проекте решения Думы

1. При наличии приложения в тексте проекта решения делается отсылка к этому приложению по форме: «...согласно приложению».

2. Если к проекту решения Думы имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте проекта решения и приложения к нему знак «№» также не употребляется.

Пример: 1)согласно приложениям 1, 2 к решению...(в тексте проекта решения)

2)согласно приложению 1 к настоящему Положению...(в тексте приложения)

3. На первой странице приложения делается отметка о том, что данный текст является приложением к настоящему решению Думы с указанием на дату подписания акта и его регистрационный номер, надпись располагается в правом верхнем углу страницы:

Пример:

Приложение
к решению Думы города
от _____ № _____

или

Приложение 1
к решению Думы города
от _____ № _____

4. Наименование приложения должно точно совпадать с наименованием, указанным в тексте проекта решения Думы, и располагаться по центру первой страницы приложения.

Статья 13. Структурные элементы текста приложения к проекту решения Думы

1. Приложениями к решениям Думы могут быть положения, программы, отчеты, перечни, списки, таблицы, графики, схемы, чертежи, карты, образцы документов, бланков и т.п.

2. Текст приложения может иметь следующие основные структурные элементы по нисходящей:

- 1) преамбула;
- 2) раздел;
- 3) подразделы;
- 4) глава;
- 5) параграфы;
- 6) статья;
- 7) части (статей);
- 8) пункты;
- 9) подпункты;
- 10) абзацы.

3. Структура текста приложения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания приложения. Структурные элементы текста приложения (раздел, подраздел, глава, параграф, статья) должны иметь заголовки.

4. Статьи могут объединяться в главы, главы – в разделы. Раздел, глава подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

5. В положениях, порядках, утверждаемых решениями Думы города, рекомендуется использовать следующую структуру текста:

- 1) *Статья 1. Общие положения*
части (1., 2. и т.д.):
пункты (1), 2) и т.д.)
подпункты (а), б) и т.д.)
абзацы (не нумеруются)

2) *Статья 2, 3, 4 и т.д. с наименованием, указывающим на предмет регулирования данной статьи.*

- 3) *Статья __. Заключительные положения*

6. Вводить структурную единицу «раздел», если в тексте нет глав, не следует.

7. Преамбула текста приложения предваряет текст и оформляется в соответствии со статьей 9 главы 4 настоящих требований.

8. Структурные единицы текста не имеют преамбулу.

9. Статья содержит одно или несколько нормативных предписаний. Статья может состоять из одной и более частей.

10. Нумерация статей, глав, разделов должна быть сквозной в пределах всего текста проекта решения Думы.

11. После заголовка структурных элементов правового акта точка не ставится.

12. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей, частей (для крупных текстов), пунктов, подпунктов приложения решения Думы

при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц текста документа.

13. Вновь включаемым в текст решения Думы структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением над основным цифровыми или буквенными обозначениями дополнительной цифры, начиная с первого номера. Новым структурным элементам, включаемым в текст решения после последнего структурного элемента того же вида, присваивается номер, следующий за номером последнего:

Пример: Глава V¹
статья 7¹
пункт 3²
и т.п.

14. Использование такого структурного элемента текста как сноска нежелательно.

Статья 14. Раздел и требования к его оформлению

1. Раздел имеет:

порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, после которого ставится точка;

в заголовке слово «раздел» прописными буквами;
наименование.

Обозначение и наименование печатаются по центру страницы с заглавных букв одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример: Раздел I.

ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2. Раздел может включать подразделы.

3. Подраздел имеет:

порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, после которого ставится точка;

в заголовке слово «подраздел» прописными буквами;
наименование.

4. Обозначение и наименование подраздела печатается с абзацного отступа в одну строку с прописной буквы с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

5. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Пример: Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

Статья 15. Глава и требования к ее оформлению

1. Глава имеет:

порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, после которого

ставится точка;

в наименовании слово «глава» с прописной буквы;
наименование.

2. Обозначение и наименование главы печатается с прописной буквы в одну строку с абзацного отступа.

3. Наименование главы печатается полужирным шрифтом.

Пример: Глава 5. **Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности**

4. Глава может состоять из статей, параграфов.

5. Параграф обозначается знаком «§», имеет порядковый номер в пределах главы, обозначаемый арабскими цифрами, наименование.

6. Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Пример: § 1. **Хозяйственные товарищества и общества**

Статья 16. Статья и требования к ее оформлению

1. Статья является основной, наиболее распространенной структурной единицей текста, имеет:

порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
в наименовании слово «статья» с прописной буквы;
наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Пример: Статья 26. **Порядок посещения заседаний Думы**

2. Обозначение и наименование статьи печатаются с прописной буквы в одну строку с абзацного отступа.

3. Наименование статьи печатается полужирным шрифтом с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

4. Если статья не имеет наименования, точка после номера статьи не ставится, обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Пример: **Статья 33**

5. Статья подразделяется на части, нумеруемые в пределах статьи арабскими цифрами с точкой.

6. Части статей в свою очередь подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

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

8. Статья может иметь одну часть, в этом случае она не нумеруется.

9. Если в разделе, статье, пункте или подпункте дается обобщение и ставится двоеточие, то пункты и подпункты при перечислении заканчиваются точкой с запятой.

Пример: Статья 12. **Временные комиссии Думы**

1. Дума вправе создавать временные комиссии, действующие на основании положений о них, утверждаемых Думой, деятельность которых ограничивается:

- 1) периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) задачей, для решения которой создается временная комиссия.

10. В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в нормативном правовом акте.

Пример: 5. Проекты решений Думы города по вопросам:...(абзац первый части 5) порядка подготовки проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений; (абзац второй части 5) рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений; (абзац третий части 5) бюджетного процесса в городе; утверждения отчета об исполнении местного бюджета; изменения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города, - после согласования аппаратом Думы и Администрацией города направляются в Контрольно-счетную палату для согласования и подготовки заключения.

11. В пределах текста проекта решения и приложения применяется единообразная структура текста.

Раздел III.

РЕКВИЗИТЫ РЕШЕНИЯ ДУМЫ. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Глава 5. Оформление реквизитов решений Думы

Статья 17. Реквизиты решения Думы города

1. Решение Думы города оформляется на бланке установленного образца и имеет следующие реквизиты:

- 1) дата принятия решения на заседании Думы по центру;
- 2) номер решения по центру;
- 3) наименование решения по левому краю под реквизитом даты;
- 4) текст решения;
- 5) подписи Председателя Думы города, Главы города в случае подписания решения Думы города, имеющего нормативный характер; подпись Председателя Думы в случае подписания решения Думы, не имеющего нормативный характер.

2. Решение Думы города, принятое на местном референдуме, имеет гриф, состоящий из слов «Принят на местном референдуме города Сургута», и не имеет подписи Главы города, Председателя Думы города.

3. Решению Думы, принятому на местном референдуме, присваивается очередной номер решения Думы города.

(статья 17 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

Статья 18. Оформление реквизитов даты и номера решения Думы города

1. Принятые решения Думы регистрируются в аппарате Думы города.
2. Датой принятия решения Думы считается дата заседания Думы города, на котором было принято решение Думы.
3. Датой принятия решения Думы, принятого путем проведения письменного опроса мнения депутатов Думы, считается последняя дата голосования по проекту решения.
4. Каждому муниципальному правовому акту Думы присваивается номер.
5. Нумерация решений Думы ведется в пределах созыва Думы. Номер созыва Думы входит в состав номера решения. В состав номера решения Думы также входят первые буквы наименования органа, принявшего решение (Дума города).

Пример: *Решение Думы города от 28.03.2008 № 365-IV ДГ*
Решение городской Думы от 02.06.2004 № 343-III ГД

Статья 19. Оформление реквизита подписи

1. Принятые решения Думы города подписываются в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

(часть 1 статьи 19 в ред. постановления Председателя Думы города от 19.02.2021 № 5)

2. В состав реквизита «подпись» входит полное наименование должностей лиц, подписывающих документ, их личная подпись (только на подлиннике документа), инициалы и фамилия.

Пример:

Председатель Думы города

Глава города

_____ *Н.А. Красноярова*

_____ *В.Н. Шувалов*

«___» _____ 2020 г.

«___» _____ 2020 г.

(статья 19 в ред. постановления Председателя Думы города от 31.01.2020 № 4)

Глава 6. Порядок предоставления копий документов

1. Оригиналы проектов и принятых муниципальных правовых актов Думы, протоколы заседаний Думы, депутатских слушаний, заседаний постоянных комитетов хранятся в аппарате Думы и предаются в архив в установленном порядке.

2. Заверка копии документа производится для придания ей юридической силы в случае отправления копии документа третьим лицам.

3. При заверке копия решения сшивается в установленном порядке, заверяется печатью «Дума города», штампом «Копия верна» с указанием должности лица, заверившего копию, его личной подписью, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), датой заверки.

4. Заверенные копии принятых решений Думы города, выписки из протокола заседания Думы, депутатских слушаний, заседания постоянного комитета Думы выдаются по письменному запросу на имя руководителя аппарата Думы города.

5. Без специального запроса направляются (в одном экземпляре с печатью «Дума города»):

1) в Администрацию города:

копии протоколов заседаний Думы города;

копии всех принятых решений Думы города;

копии протоколов депутатских слушаний, заседаний постоянных комитетов;

копии постановлений, распоряжений Председателя Думы города;

2) депутатам Думы:

копии принятых решений Думы города, контроль за выполнением которых возложен на депутатов Думы;

копии протоколов депутатских слушаний, заседаний постоянных комитетов;

копии постановлений, распоряжений Председателя Думы города необходимые для сведения;

3) в прокуратуру города Сургута:

заверенные копии всех принятых решений Думы города.

6. Предоставление заверенной копии проекта решения и материалов к нему по принятому решению Думы, копии протокола заседания Думы города осуществляется по письменному запросу на имя Председателя Думы города.

7. Предоставление оригиналов архивных документов осуществляется в исключительных случаях по письменному запросу на имя Председателя Думы и под расписку.

Раздел IV.

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НЕКОТОРЫХ ЯЗЫКОВЫХ СРЕДСТВ, ТАБЛИЦ, ЧИСЛОВЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

Глава 7. Порядок применения некоторых языковых средств

Статья 20. Отбор лексических средств

1. Смысловой и стилистический отбор лексических средств предполагает правильный выбор слов, их лексическую сочетаемость во избежание ошибок.

2. Не допускается использование неологизмов, слов, относящихся к разговорной лексике (секретарша, лаборантка и т.п.).

3. При подготовке документов необходимо пользоваться справочной литературой, словарем (по вопросам синтаксического управления, выбора надлежащей падежной формы и нужного предлога и т.п.).

4. Нередко трудности вызывает употребление оценочных конструкций, определений оценочного характера.

Статья 21. Использование сокращений

1. В текстах приложений к проектам решений допускается использование стандартизированных сокращений: денежных единиц, физических величин.

2. Допускается использование в тексте приложения сокращений, обозначающих организационно-правовую форму юридического лица (ОАО, МП, ЧП, НПО, ЗАО, ООО, ТОО и т.п.), сложносокращенных названий, образованных из начальных букв (МГУ, МВД, МИД, ООН и т.п.). Если аббревиатуры этого типа склоняются, то их окончания не пишутся.

Однако при первом употреблении такого наименования в тексте указывается его полное название и делается отметка о дальнейшем сокращенном названии.

Пример: Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Городские тепловые сети» (далее – СГМУП «ГТС»)

3. Все сокращения слов и наименований, используемых в тексте приложения документа, должны быть общепринятыми понятными.

4. Если в документе многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) либо то или иное понятие, то при первом упоминании такого объекта или понятия оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме: «... (далее – ...)». При этом нужно иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативный характер и употребляется только в конкретном тексте.

Глава 8. Порядок оформления дат, чисел, таблиц в тексте проекта решения Думы

Статья 22. Оформление дат в тексте проекта решения Думы

1. Даты в текстах проектов решений Думы оформляются цифровым способом, а именно: число, месяц, год (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем).

2. Оформление дат словесным либо словесно-цифровым способами (а именно 23.12.2007 года, 13 июля 2007, 5 мая 2007 года) в тексте решения не допускается.

Пример: В соответствии с решением Думы города от 26.12.2007 № 143-IV ДГ
«О бюджете городского округа город Сургут на 2007 год»

Статья 23. **Оформление написания чисел в тексте проекта решения Думы**

1. При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841.

Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

2. Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов.

3. **Буквенная форма** многозначных целых чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Пример: 10 кранов грузоподъемностью 20 тонн
(Неверно: 10 20-тонных кранов)

4. **Цифровая форма** однозначных целых чисел используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными.

Пример: Вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...
(Неверно: Вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...)

5. Если однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг*, и не рекомендуется *при массе до десяти кг*.

6. Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: *офис укомплектован тремя персональными компьютерами* и не рекомендуется: *укомплектован 3 персональными компьютерами*.

7. **Буквенно-цифровая форма** чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.

Пример: 10 млрд., 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц.

Пример: 20 млн. км; 200 млрд. кВт ч.

8. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте необходимо писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей, 1 млн. рублей*. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105 руб. 55 коп.*

9. При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: *20 автомобилей*, а не *20 штук автомобилей, 50 рабочих*, а не *50 человек рабочих*.

10. **Простые дроби** пишутся через косую черту: $1/2$, $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1,094 03; 5,530 021.

11. Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа.

Пример: *1/3 метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.*

12. Для обозначения диапазона значений ставят: тире, предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым.

Пример: *длиной 5 – 10 м; длиной от 5 до 10 м.*

13. Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел – величина положительная, другое – отрицательная или если оба числа – величины отрицательные.

14. Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): *тара составляет 50 – 80 % всей массы груза. Остальные 50 – 20 %...*

15. **Порядковые числительные** в тексте могут иметь следующую форму написания:

буквенную (*сто пятый*),

буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: *35-й*);

цифровую (римскими цифрами без наращивания падежного окончания *XI конгресс, XXI век*).

Статья 24. Оформление таблиц, диаграмм, рисунков в тексте проекта решения Думы

1. Таблицы, диаграммы, рисунки используются для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы таблицы, их графическое представление, оформление диаграмм, рисунков в текстах решений Думы представлено в приложении 3 к настоящим требованиям.

2. Таблицы нумеруют. Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится.

Пример: Таблица 1

3. Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Заголовка таблицы может и не быть.

4. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

5. Ссылка в тексте на таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *(таблица 1)*. Слово «смотри», сокращенно в скобках «см.» при этом не пишется. Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в приложении к документу.

6. Таблица обязательно должна содержать графу «номер по порядку». В графе «номер по порядку» ставятся порядковые номера строк, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

7. Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк.

8. Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д., а неоднородные величины – посередине. Если в графе указываются числа – пределы величин, то числа равняют по тире.

Пример:

1250	100-200
873,305	14-19
26,8	5-8

9. Большие таблицы допускается в необходимом случае представлять на листах большего, чем А 4, формата, которые затем складываются на формат А 4.

Приложение 1
к требованиям к подготовке
и оформлению проектов
решений Думы города

(приложение 1 в ред. постановлений Председателя Думы города от 19.03.2020 № 15,
от 19.02.2021 № 5)

Образец оформления проекта решения Думы города

Проект вносится
Администрацией города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ДУМА ГОРОДА

РЕШЕНИЕ

О бюджете городского округа
Сургут Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
на 2021 год и плановый период
2022 – 2023 годов

Текст констатирующей части

_____ Дума города РЕШИЛА:

Текст постановляющей части

1.

_____.

2.

_____:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Думы города _____.

Председатель Думы города

_____ Н.А. Красноярова

«___» _____ 20__ г.

Глава города

_____ В.Н. Шувалов

«___» _____ 20__ г.

либо:

Председатель Думы города

Н.А. Красноярова

«___» _____ 20__ г.»

Приложение 2
к требованиям к подготовке
и оформлению проектов
решений Думы города

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта решения Думы в аппарате Думы города

Наименование _____ проекта _____ решения _____

Дата поступления проекта решения на согласование « ____ » _____ 200__

№ п/п	Наименование должности лица, согласующего проект решения	Дата принятия проекта решения на согласование	Подпись лица, согласующего проект решения, дата окончания согласования	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение 3
к требованиям к подготовке
и оформлению проектов
решений Думы города

Структурные элементы таблицы

Заголовок таблицы

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
Строки				
Строки				
Строки				
Строки				

Графы (колонки)

Примеры оформления таблицы

Прогноз дополнительной присоединяемой нагрузки

Таблица 3

Вид ресурсов	Единица измерения	Дополнительная ежегодная присоединяемая нагрузка в целом по городу				
		2008	2009	2010	2011	2012
Электроснабжение	кВт	44				
		404,48	21 254,30	31 494,12	18 585,21	10 130,10
Теплоснабжение	Гкал/час	82,26	47,92	61,79	15,21	25,21
Водоснабжение (водоотведение)	куб.м/сут.	5 335,41	4 622,08	4 914,73	5 644,99	1 781,09

Стоимость развития систем коммунальной инфраструктуры и объектов утилизации (захоронения) ТБО

Таблица 8
(тыс. рублей)

	Итого	2008	2009	2010	2011	2012
Водоснабжение	909 985	21 951	182 999	211 161	302 370	191 504
Водоотведение	2 110 818	262 286	205 454	298 326	788 918	555 834
Теплоснабжение	1 716 615	703 217	166 111	48 992	393 295	405 000

Электроснабжение	3 474 699	1 074 394	575 305	1 325 000	250 000	250 000
Утилизация (захоронение) ТБО	517 137	299 837	187 000	30 300	0	0
Объекты инженерной инфраструктуры отдельных микрорайонов	1 496 138	215 893	649 527	630 718	0	0
Итого	10 225 392	2 577 578	1 966 396	2 544 497	1 734 583	1 402 338

Оформление диаграмм, рисунков

Наименование диаграмма, рисунка указывается внизу диаграммы или рисунка в следующей форме:

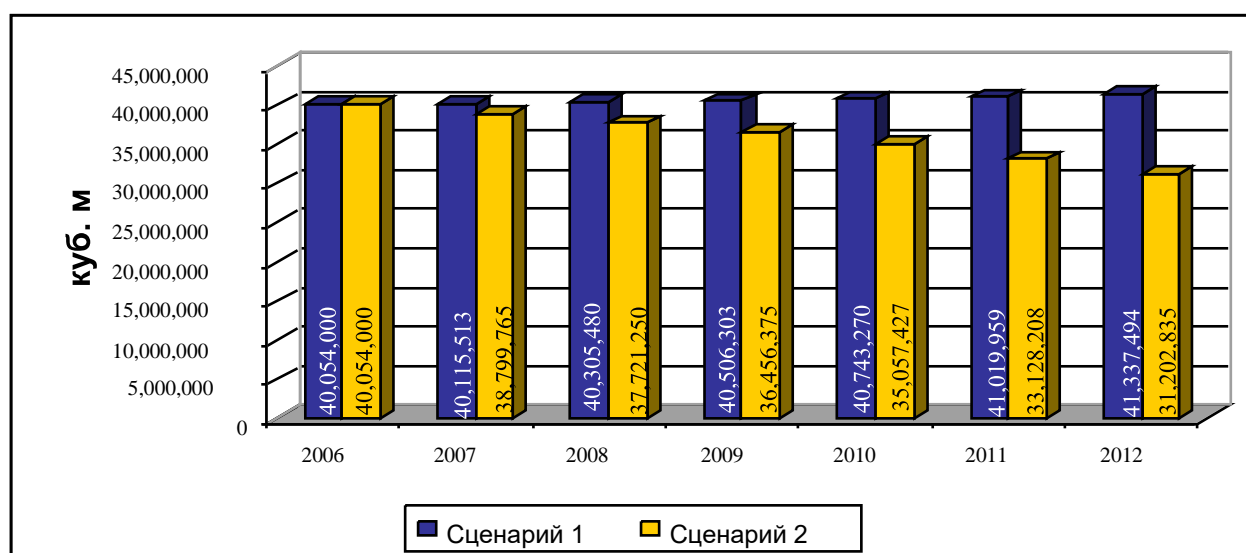


Диаграмма 4. Прогноз водоотведения в городе Сургуте в 2007 – 2012 годах