

ДУМА

БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ДВЕНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

21.04.2021 № 205

**Об утверждении Правил**

**юридико-технического оформления**

**правовых актов Думы**

**Бардымского муниципального округа**

В целях единообразного оформления правовых актов Думы Бардымского муниципального округа, Дума Бардымского муниципального округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления правовых актов Думы Бардымского муниципального округа**.**

2. Субъектам правотворческой инициативы руководствоваться Правилами юридико-технического оформления правовых актов Думы Бардымского муниципального округа при подготовке проектов правовых актов Думы Бардымского муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющего делами Думы Бардымского муниципального округа Рангулову Л.И.

Председатель Думы

Бардымского муниципального округа И.Р. Вахитов

Глава муниципального округа –

глава администрации Бардымского

муниципального округа Х.Г.Алапанов

22.04.2021

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  решением Думы  Бардымского муниципального округа  от 21.04.2021 № 205 |

**ПРАВИЛА**

**юридико-технического оформления правовых актов**

**Думы Бардымского муниципального округа**

**I. Общие требования к оформлению правовых актов Думы Бардымского муниципального округа**

1. Правила юридико-технического оформления правовых актов Думы Бардымского муниципального округа определяют правила, относящиеся к форме, внешнему оформлению, структуре правового акта, его содержанию, а также языковым и логическим требованиям (далее – Правила).

2. Правовые акты Думы Бардымского муниципального округа должны соответствовать форме и требованиям, установленным настоящими Правилами.

3. Правовые акты Думы Бардымского муниципального округа оформляются в форме решений (далее правовые акты; решения Думы округа).

Решение Думы округа может иметь приложение (положение, перечень, правила, регламент, программа, план график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа и т.д.). Решение и приложение (я) к нему являются единым документом и обладают равной юридической силой.

4. Правовые акты создаются на бумажном носителе с использованием электронных бланков.

Электронный бланк нормативного правового акта оформляется согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Электронный бланк ненормативного правового акта оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Запрещается самостоятельно вносить изменения в расположение и состав реквизитов электронных бланков.

5. Тексты правового акта печатаются в текстовом редакторе Word.

6. Устанавливаются следующие параметры для страниц правового акта:

1) параметры полей: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

2) ориентация страниц: книжная, при работе с таблицами, расположенными горизонтально, возможна альбомная;

3) абзацный отступ текста – 1,25 см;

4) текст выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

7. Переносы слов в названии и по тексту правового акта не допускаются.

8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

9.Текст печатается шрифтом Times New Roman, начертание шрифта – обычное. Размер шрифта - 14, при работе с таблицами допускается шрифт меньшего размера.

При перечислении используемых в тексте терминов курсив и подчеркивание не допускается.

Текст печатает через один интервал. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

10. При создании решения Думы или приложений к нему на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Страницы решения и каждого приложения к нему нумеруются самостоятельно.

Номера страниц проставляются посредине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

**II. Структура правовых актов Думы округа**

1**.** Структура решения Думы округа

1. Решение Думы округа имеет следующие реквизиты:

герб Бардымского муниципального округа;

полное наименование органа принявшего документ (Дума Бардымского муниципального округа Пермского края);

наименование вида акта (решение);

дата и номер решения (дата подписания и порядковый номер в течении созыва);

наименование (заголовок) решения Думы;

текст решения

подписи должностных лиц.

2. Решение Думы состоит из следующих частей:

наименование (заголовок);

содержательная часть.

Наименование (заголовок) решения должно быть:

четким (правильно отражать содержание решения и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть решения);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований решений.

Наименование (заголовок) излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа и основной предмет правового регулирования, формулируется в виде ответа на вопрос «О чем правовой акт?» и начинаться с предлогов «О…» или «Об…».

Если решением утверждается документ (положение, правила, инструкции, список и т.п.) это рекомендуется отражать в его наименовании.

Наименование решения кавычками не выделяется, выравнивается по левому краю поля, печатается строчными буквами с прописной буквы полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится.

Содержательная часть решения Думы содержит, как правило, две части:

констатирующая (мотивировочная) часть – преамбула

постановляющая - решающая часть.

Преамбула - самостоятельная часть решения, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

В ней указываются ссылки на иные нормативные документы (вид, дата, номер и название), в соответствии с которыми или на основании, которых принят данный акт.

Для преамбулы характерно использование устойчивых формулировок: «в соответствии», «на основании», «в целях», «руководствуясь», «в связи», «во исполнение».

Преамбула не должна содержать положений нормативного или распорядительного характера; понятий, определений, терминов; ссылок на нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием решения.

Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, не нумеруется, не подразделяется на абзацы.

Преамбула решения завершается трафаретной фразой: «Дума Бардымского муниципального округа

РЕШАЕТ:», которая располагается отдельной строкой с абзацного отступа.

Решающая часть решения делиться на пункты (обозначаются арабскими цифрами с точкой) и подпункты (обозначаются арабскими цифрами или русскими буквами с круглой скобкой).

Пункты излагаются в императивной форме, в исключительных случаях могут быть рекомендательными («утвердить», «признать утратившими силу», «внести изменения», «рекомендовать» и т.п.).

Решающая часть решения также должна содержать пункт о сроке вступления решения в силу и может содержать пункт о фамилии и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением решения.

Подписи должностных лиц располагаются на двух уровнях и содержат полное наименование должности инициалы и фамилию.

Оригинал решения на бумажном носителе изготавливается в одном экземпляре и должен содержать собственноручные подписи должностных лиц, закрепленных печатью Думы Бардымского муниципального округа.

2. Структурные единицы нормативного правового акта

Нормативный правовой акт (устав, положение, порядок, программа развития, генеральный план, правила, отчет и д.р.) принимаемый Думой округа представляет собой приложение к решению Думы округа и является его неотъемлемой частью.

Текст нормативного правового акта, как правило, содержит следующие структурные единицы:

раздел;

подраздел;

пункт;

подпункт;

абзац.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами и наименование.

Наименование раздела печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом с обозначением номера раздела, без кавычек и без точки в конце.

|  |
| --- |
| Пример:  **I. Общие положения** |

В случае если раздел имеет длинное наименование, состоящее из нескольких предложений, то выравниваются по центру.

В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты.

В случае деления нормативного правового акта на разделы, он может быть разделен на подразделы.

Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и наименование.

Наименование подраздела печатается по центру страницы с прописной буквы с обозначением номера подраздела без кавычек и без точки в конце предложения.

Наименование разделов и подразделов не должно содержать норм права.

|  |
| --- |
| Пример:  **II. Общие положения**  1. Создание муниципального учреждения |

Пункт нумеруется арабскими цифрами с точкой и не имеет наименования, текст после точки начинается с прописной буквы.

В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, как правило, осуществляется деление на абзацы.

|  |
| --- |
| Пример:  2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:  .......................... (абзац второй пункта 2);  .......................... (абзац третий пункта 2). |

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые следуют после двоеточия и нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпункты начинаются со строчной буквы и завершаются точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

|  |
| --- |
| Пример:  2. В исключительной компетенции Думы Бардымского муниципального округа находятся:  1) принятие Устава Бардымского муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;  2) утверждение бюджета Бардымского муниципального округа и отчета о его исполнении.  или  2. В исключительной компетенции Думы Бардымского муниципального округа находятся:  а) принятие Устава Бардымского муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;  б) утверждение бюджета Бардымского муниципального округа и отчета о его исполнении. |

Нумерация разделов и пунктов нормативно-правового акта должна быть сквозной в пределах всего акта. Нумерация подразделов внутри раздела также является сквозной.

При разработке значительных по объему нормативно-правовых актов возможно использование следующих структурных единиц:

раздел,

подраздел,

статья,

часть статьи,

пункт статьи,

подпункт,

абзац.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; обычно имеет наименование. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование статьи печатается с прописной буквы жирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится.

Структурными единицами статьи являются части, пункты, подпункты, абзацы.

|  |
| --- |
| Пример:  **Статья 4. Вопросы местного значения**  1. ……….:  2. ……….  или  **Статья 4**  1. ……….  2. ………. |

Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой, имеют единую нумерацию для данной статьи, наименований не имеют.

Часть, являющаяся единственной в данной статье, не нумеруется.

Части статьи подразделяются на пункты, которые следуют после двоеточия и нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункт не имеет наименования и содержит одно или несколько предписаний нормативного характера. Пункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой.

При необходимости пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

Подпункт обозначается строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Подпункты следует отделять друг от друга точкой с запятой.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт и абзац печатаются с красной строки.

Нумерация статей должна быть сквозной в пределах всего акта.

Части, пункты, подпункты статьи и пункты и подпункты (если отсутствует статья) правового акта могут подразделяться на абзацы.

Если текст правового акта, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст правового акта, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца – точкой).

В случае, если статья состоит из одной части и содержит абзацы, идущие далее двоеточия, через точку с запятой, то их следует нумеровать арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой и считать пунктами.

|  |
| --- |
| Пример  **Статья 4. Полномочия Думы Бардымского муниципального округа**  К исключительным полномочиям Думы Бардымского муниципального округа относятся:  1)……………;  2……………..; |

**III. Оформление примечаний и сносок**

Примечание обладает сопроводительным характером и той же юридической силой, что и сопровождаемая им норма, акцентирует внимание на определенном фрагменте сопровождаемой нормы.

Рекомендуется избегать включения в правовой акт примечаний к разделам, статьям, частям статьи, пунктам или ко всему правовому акту в целом. Такие положения рекомендуется формулировать в качестве самостоятельных статей или пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Обозначение примечания располагается после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа, с прописной буквы полужирным шрифтом. После слова «Примечание» ставится точка. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания.

Если примечаний несколько, то слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после слова «Примечания» ставится двоеточие, а текст каждого примечания располагается после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначается арабской цифрой с точкой, означающей в данном случае порядковый номер примечания.

Примечания к таблице рекомендуется помещать после таблицы. Если примечаний несколько, их рекомендуется нумеровать арабскими цифрами.

|  |
| --- |
| Пример:  **Примечание**. Государственный регистрационный знак признается нестандартным и нечитаемым при несоответствии его требованиям государственного стандарта.  **Примечания**. 1. Государственный регистрационный знак признается нестандартным и нечитаемым при несоответствии его требованиям государственного стандарта.  2. Заявление и документы, представленные для получения свидетельства о государственной регистрации, принимаются должностным лицом отдела регистрации и лицензирования по описи, составляемой заявителем. Копия описи с отметкой о дате приема документов направляется (вручается) заявителю. |

В случае необходимости дать пояснение к пункту или абзацу правового акта используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

В тексте документа рекомендуется применять один вид знака сноски в виде звездочки: \* или <\*>, если в тексте предполагается несколько сносок, то они оформляются арабскими цифрами. По всему тексту применяется сквозная нумерация сносок.

Знак сноски рекомендуется проставлять после поясняемых предложений, слов, цифр и перед текстом пояснения.

|  |
| --- |
| Пример:  3. Основные этапы подготовки проекта правового акта:  изучение существа вопроса, законодательной и нормативной базы по вопросу;  подготовка текста проекта правового акта и его оформление;  оформление листа согласования \*;  согласование проекта правового акта;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Лист согласования является внутренним документом Думы Бардымского муниципального округа. |

Сноски рекомендуется располагать с абзацного отступа в конце страницы, на которой обозначены, и отделять от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Текст пояснения к сноске печатается с прописной буквы и заканчивается точкой.

**IV. Оформление приложений к решению**

Приложения к решению Думы округа располагаются с новой страницы, если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№» в правом верхнем углу страницы.

Ссылка на наличие приложения в тексте правового акта оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением» с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№».

При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (например, положение, регламент, правила и т.п.) в правом верхнем углу приложения указывается слово «УТВЕРЖДЕН» которое согласуется по роду и числе с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий правовой акт.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пример   |  | | --- | | Приложение  к решению Думы  Бардымского муниципального округа  от № |   или   |  | | --- | | УТВЕРЖДЕН  решением Думы  Бардымского муниципального округа  от № |   или   |  | | --- | | Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО  решением Думы  Бардымского муниципального округа  от № | |

Наименование приложения печатается полужирным шрифтом центрированным способом относительно границ текста. Наименование вида документа - приложения (приложение, порядок, перечень, состав и т.д.) выделяется прописными буквами.

|  |
| --- |
| Пример:  **ПОЛОЖЕНИЕ**  о Думе Бардымского муниципального округа Пермского края |

**V. Оформление таблиц**

Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки, пункты (горизонтальные);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

Графы и строки таблицы рекомендуется именовать (именем существительным в именительном падеже) и нумеровать.

Номера граф таблицы указываются без точек. Если таблицу печатают более чем на одной странице, их цифровое обозначение повторяется вверху на каждой странице.

Если таблица содержит две или более строки рекомендуется их пронумеровать. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки граф рекомендуется писать с прописной буквы.

В двух - или многоярусной шапке таблицы заголовки верхнего яруса рекомендуется писать с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы и с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Точка в конце заголовков граф и строк не ставится.

Знаки препинания в заголовках строк ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. Точка в конце заголовков граф и строк не ставится.

Цифровые величины при перечислении рекомендуется разделять точкой с запятой.

Если приложение состоит из двух и более таблиц, они нумеруются арабскими цифрами, без знака «№», сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

**VI. Порядок употребления ссылок**

Ссылкой признается указание в тексте правового акта на другой нормативный правовой акт или его структурную единицу. Ссылки на ранее принятые нормативные правовые акты (а также их структурные единицы) рекомендуется применять в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать их дублирования.

Ссылки в правовом акте проставляются на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы (федеральное законодательство, законодательство субъекта Российской Федерации, Устав и решения Бардымского муниципального округа). Ссылки на нормативные правовые акты меньшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

Ссылки проставляются только на действующие нормативные правовые акты. Недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Ссылка на другой нормативный правовой акт содержит реквизиты в следующей последовательности:

вид нормативного правового акта;

наименование органа принятия;

дата и номер подписания (принятия, издания);

наименование нормативного правового акта.

При оформлении ссылок на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации указывается только их наименование с прописной буквы.

При указании ссылки в тексте правового акта на акты, обладающие высшей юридической силой, вид правового акта рекомендуется указывать с прописной (заглавной) буквы для постановлений, определений Конституционного Суда Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, уставов муниципальных образований, а для иных актов со строчной (маленькой) буквы.

46. При ссылке на нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, рекомендуется дополнительно в скобках указывать вид нормативного правового акта, дата и номер подписания (принятия, издания) нормативного правового акта, полностью изложившего данный нормативный правовой акт в новой редакции.

|  |
| --- |
| Примеры:  В соответствии с частью 1 статьи 132 Конституции Российской Федерации………  В соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации………  В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 № 36-ФЗ)…….  В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»………..  На основании Закона Пермского края от ……... № «……….», постановления Правительства Пермского края от ………. № ……. «…………»; указа губернатора Пермского края от ……№ …. «……….». |

При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании и далее рекомендуется неоднократно указывать полные реквизиты нормативного правового акта, на который производятся ссылки.

При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная структурная единица (начиная с наименьшей), а затем реквизиты самого нормативного правового акта.

|  |
| --- |
| Пример:  предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации |

Ссылку в тексте правового акта на структурную единицу этого же правового акта оформляется следующим образом: «настоящего пункта», «настоящей статьи», «настоящего решения».

При ссылках обозначения структурных единиц указываются так, как они определены в самом правовом акте либо в правовом акте, вносящем изменения в данный правовой акт.

Если в нормативных правовых актах части статей и пункты нумеруются цифрами, то обозначение в ссылках части или пункта печатается цифрами (например, часть 1, пункт 1, раздел IV).

Если в нормативных правовых актах части статей не пронумерованы, то в этом случае обозначение в ссылках части печатается словом (например, часть вторая).

Если подпункты пронумерованы строчными буквами русского алфавита, то обозначаются в ссылках буквой в кавычках (подпункт «а»). Абзацы обозначаются словом (абзац первый).

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

Обозначения частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц печатаются полностью, сокращения (ст., ч., п., абз.) не допускаются.

|  |
| --- |
| Примеры:  На основании пункта 1 части первой статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации  или  В соответствии с абзацем вторым пункта 3 решения Думы Бардымского муниципального округа от 30.09.2020 № 25 «Об утверждении Положения о Думе Бардымского муниципального округа Пермского края». |

Если требуется сослаться на приложение правового акта, указывается наименование приложения и нормативный правовой акт, которым данное приложение утверждено или принято.

При ссылках на примечания к статьям или пунктам нормативного правового акта рекомендуется использовать следующую формулировку:

«1. Под грубым нарушением норм и правил в области использования атомной энергии в настоящей статье понимается нарушение, приведшее к возникновению непосредственной угрозы жизни или здоровью людей и окружающей среде, указанное в примечании к части 3 статьи 9.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.».

**VII. Порядок оформления пунктов о вступлении в силу**

**правовых актов**

Правовое предписание о порядке вступления правового акта в силу оформляется отдельным пунктом.

Вступление правового акта в силу определяется путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем или указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием.

В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать указание на конкретный день вступления в силу.

Если правовой акт содержит положения о его официальном опубликовании, то рекомендуется указывать наименование официального печатного периодического издания, предусмотренного Уставом Бардымского муниципального округа для опубликования муниципальных правовых актов.

|  |
| --- |
| Примеры:  Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.  или  Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования  или  Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Тан» («Рассвет») и размещении на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф. |

Не рекомендуется:

использовать сокращения при указании в правовом акте определенной даты;

указывать слишком длительный период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта;

определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц ставить в зависимость от вступления в силу других (еще не принятых) нормативных правовых актов, а также в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой нормативный правовой акт;

срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта определять в другом правовом акте;

срок вступления в силу правового акта или его структурных единиц определять промежутком времени, а не конкретной датой;

использовать формулировки, которые могут привести к разночтениям в определении точного срока вступления в силу правового акта.

Если в статье (пункте) о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц правового акта, в этой статье (пункте) необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц.

|  |
| --- |
| Пример:  1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, за исключением подпунктов 3 и 4 пункта 8 настоящего решения.  2. Подпункты 3 и 4 пункта 8 настоящего решения вступают в силу с 1 июля 2021 года. |

В случае опубликования (размещения) правового акта в сетевом издании или на информационных ресурсах в сети Интернет, не являющихся сетевыми изданиями, рекомендуется указать наименование официального сетевого издания и доменное имя соответствующего сайта в сети Интернет или доменное имя информационного ресурса сети Интернет, не являющимся сетевым изданием.

|  |
| --- |
| Примеры:  Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Тан» («Рассвет») и размещении на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.  или  Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования. |

**VIII. Оформление правового акта о внесении изменений**

**в правовые акты**

**1. Общие рекомендации по оформлению внесения изменений**

Необходимость внесения изменений в правовой акт может возникнуть в связи с приведением правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Бардымского муниципального округа, а также устранения пробелов в правовом регулировании или устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам

Внесение изменений в правовые акты подразумевает:

замену слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями;

новую редакцию структурной единицы правового акта;

дополнение новыми структурными единицами правового акта;

продление действия правового акта или его структурных единиц;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц.

При внесении изменений в действующий правовой акт в тексте необходимо указывать:

вид правового акта;

наименование органа (должностного лица), принявшего (издавшего) акт;

дату и номер подписания (принятия, издания);

наименование правового акта.

При внесении изменений в правовой акт, изложенный в новой редакции, в тексте в круглых скобках дополнительно указываются вид правового акта, наименование органа местного самоуправления (должностного лица), принявшего (издавшего) акт, дата и номер принятия (издания), изложившего данный правовой акт в новой редакции.

Независимо от конкретного содержания правового акта, наименование правового акта всегда содержит в соответствующем падеже слово «изменение», которое включает в себя понятия «дополнение», «новая редакция».

В наименовании правового акта перечислять все изменяемые им правовые акты не следует. Конкретизация наименования решения возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в одно решение.

|  |
| --- |
| Примеры:  О внесении изменений в отдельные правовые акты Думы Бардымского муниципального округа  или  О внесении изменений в решение Думы Бардымского муниципального округа от ………№ …… «……………». |

Если изменения вносятся только в приложение правового акта, то наименование оформляется следующим образом: «О внесении изменений в Положениео публичных слушаниях в Бардымского муниципальном округе, утвержденное решением Думы Бардымского муниципального округа от 17.02.2021 № 132» или «О внесении изменений в приложение 4 к решению Думы Бардымского муниципального округа от 25.11.2020 № 49 «О бюджете Бардымского муниципального округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» если приложение не было утверждено.

При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу в наименовании отражается: «О внесении изменений в решение Думы Бардымского муниципального округа от 30.09.2020 № 24 «О земельном фонде Бардымского муниципального округа» и признании утратившими силу отдельных решений Думы Бардымского муниципального округа».

Допускается внесение изменений в наименование, но не в реквизиты правового акта в этом случае необходимо издать новый правовой акт.

Изменения вносятся только в основной правовой акт, с учетом всех предыдущих изменений. Не допускается вносить изменения в правовые акты, изменяющие основной правовой акт.

В случае необходимости восстановить в тексте ранее исключенные слова рекомендуется вновь дополнить ими ту же самую структурную единицу путем внесения нового изменения в основной правовой акт.

Если вносимые изменения влекут изменение в тексте знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений.

Не рекомендуется внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера в этом случае рекомендуется принимать отдельный правовой акт.

Допускается включение в правовой акт наличие положений о приостановлении или о продлении действия правовых актов или их структурных единиц (например, решение о бюджете).

Изменения в правовой акт рекомендуется оформлять приложением к правовому акту в случае, если изменения необходимо внести в несколько правовых актов или большое количество изменений в правовые нормы одного правового акта.

|  |
| --- |
| Пример:  1. Утвердить прилагаемые изменения в решение Думы Бардымского муниципального округа от 27.01.2021 № 121 «Об утверждении Положения о представительских расходах Думы Бардымского муниципального округа». |

Правовые акты, подлежащие изменению, располагаются в структурных единицах в хронологическом порядке по дате их подписания, а в случае совпадения дат подписания, в порядке возрастания их номеров.

**2. Порядок оформления правового акта о внесении изменений**

**в отдельные структурные единицы**

Пункты решения о внесении изменений нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты - арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой или делятся на абзацы, которые не имеют обозначений.

|  |
| --- |
| Пример:  Дума Бардымского муниципального округа  РЕШИЛА:  1. Внести в Положение Думы Бардымского муниципального округа, утвержденный решением Думы Бардымского муниципального округа от 18.03.2021 № 168, следующие изменения:  1) пункт 4 дополнить подпунктами 5 и 6 следующего содержания:  «5) ………………………..;  6)………………………. .»;  2) в пункте 6 слова «…………….» заменить словами «……………….»;  3) подпункт «в» пункта 10 дополнить абзацем следующего содержания:  «………………………………………..;». |

В случае необходимости заменить цифровые обозначения, употребляется термин «цифры», а не «числа» при замене слов с цифрами (например, 20 апреля 2021 года) и формул употребляется термин «слова».

При внесении изменений в структурные единицы следует применять те обозначения структурных единиц, которые использовались в основном правовом акте.

Структурные единицы правовых актов (разделы, подразделы, статьи, части статьи, пункты, подпункты и абзацы) подлежат признанию утратившими силу, а предложения, словосочетания, слова и цифры, находящиеся в составе структурных единиц правовых актов, исключаются.

Вносимые изменения должны излагаться последовательно с указанием сначала конкретной структурной единицы, начиная с наименьшей (абзац, подпункт, пункт и т.д.), в которую вносятся изменения, а затем с указанием характера изменений (признать утратившей силу, изложить в следующей редакции, исключить и т.д.).

Изменения должны излагаться в тексте изменяющего правового акта последовательно от начала изменяемого правового акта.

Не рекомендуется при замене слов и словосочетаний использование формулировки «по тексту» или «во всем положении».

Исключением является внесение изменений в одну структурную единицу или в одно приложение правового акта, если при этом в эту структурную единицу или приложение никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

|  |
| --- |
| Пример:  В пункте 2 решения Думы Бардымского муниципального округа от 27.01.2021 121 «Об утверждении Положения о представительских расходах Думы Бардымского муниципального округа» слово «считать» заменить словом «признать». |

При замене слов, употребляемых в тексте правового акта в разных числах и падежах или в одном и том же числе, но в разных падежах, и при этом другие изменения в структурную единицу (или ее часть) не вносятся, используются следующие формулировки:

в пункте 2 слова «считать» заменить словами «признать» в соответствующем падеже.

или

в пункте 2 слова «считать» заменить словами «признать» в соответствующем падеже и числе.

При внесении нескольких изменений в один структурный элемент правового акта все вносимые в этот элемент изменения объединяются под одной структурной единицей изменяющего правового акта.

|  |
| --- |
| Пример:  1) в пункте 2:  в абзаце первом слово «учреждение» исключить;  абзац третий дополнить предложением следующего содержания:  «……………………».  2) пункт 5 изложить в следующей редакции:  «5. ………….». |

Если в структурную единицу правового акта вносятся дополнения, в этом случае указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

|  |
| --- |
| Пример:  в абзаце первом после слов «……….» дополнить словами «………….». |

В случае если это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка: «пункт 1 дополнить словами «…………….».

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

**3. Оформление нумерации правового акта о внесении изменений**

При изменении структурных единиц правового акта, структурных единиц статьи правового акта, признании их утратившими силу, дополнении правового акта новыми структурными единицами, дополнении статьи новыми структурными единицами должны учитываться все ранее произведенные изменения, в том числе и не вступившие в силу на момент внесения изменений.

Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, статей, частей, пунктов, подпунктов действующих правовых актов при внесении в них изменений или признании утратившими силу их структурных единиц, а также производить пересчет или присваивать новую нумерацию структурных единиц правового акта (указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта).

При внесении изменений в структурные единицы правового акта подсчет ведется с учетом структурных элементов (разделов, статей, частей, пунктов, подпунктов), признанных утратившими силу.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется и не заменяется другими структурными единицами.

При дополнении правового акта новой структурной единицей, которая помещается между уже имеющимися, следует обращать внимание на существующие в правовом акте ссылки и при необходимости их корректировать., а также следует убедиться в том, что в результате такого дополнения не образуются «двойные» (по номеру или по букве, которыми они обозначены) структурные единицы.

При наличии разделов в правовом акте, необходимо указать какой именно раздел дополняется (например, раздел II дополнить пунктом 2 следующего содержания: «…….»).

Если в структурную единицу правового акта вносятся дополнения, которые располагаются в конце правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов.

При дополнении пункта правового акта подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов.

|  |
| --- |
| Пример:  пункт 2 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:  «3) …………». |

В случае если в статье или пункте имелось одно примечание, а возникла необходимость дополнить статью или пункт вторым или более примечаниями, то примечания следует изложить в новой редакции.

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами (за исключением абзацев), находящимися на стыке других структурных единиц, то рекомендуется указывать точное местоположение дополняемых структурных единиц и обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, дополнить пунктом 61).

При дополнении структурной единицы абзацами такое дополнение следует производить только в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац.

При признании абзаца утратившим силу перерасчет последующих абзацев не производится, утративший силу абзац участвует при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

**4. Оформление новой редакции правового акта**

**с одновременным признанием утратившим силу**

**ранее действовавшего**

При необходимости внесения множественных изменений в правовой акт, который ранее уже неоднократно изменялся, следует принять новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавший правовой акт и все изменения в него.

Понятие «новой редакции» структурной единицы подразумевает, что вносимые изменения уточняют редакцию структурной единицы, но кардинально не меняют ее содержание.

Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в структурную единицу правового акта.

Изложение правового акта в новой редакции, так же как и изложение в новой редакции его структурной единицы, не является основанием для признания утратившими силу предыдущей редакции правового акта или промежуточных редакций структурных единиц.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции структурной единицы правового акта необходимо только в случае признания этой структурной единицы утратившей силу.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции правового акта необходимо только в случае принятия нового правового акта, регулирующего данный вид правоотношений.

**5. Внесение изменений в приложение к правовому акту**

Изменения в приложение, а также оформление таких изменений в новой редакции включаются в текст изменяющего правового акта или в текст приложения к изменяющему правовому акту.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Примеры:  15) приложение 8 изложить в следующей редакции:   |  | | --- | | «Приложение 8  к решению Думы  Бардымского муниципального округа  от 18.03.2021 № 166 |   Объем поступлений доходов бюджета  Бардымского муниципального округа на 2020 год  (текст приложения указывается в новой редакции).».  или  1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Стратегию социально-экономического развития Бардымского муниципального округа Пермского края, утвержденную решением Думы Бардымского муниципального округа от…………….№………..».  Приложение в данном случае рекомендуется оформить следующим образом:   |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНЫ  решением Думы  Бардымского муниципального округа  от …………….№…… |   ИЗМЕНЕНИЯ,  которые вносятся в Стратегию социально-экономического развития Бардымского муниципального округа Пермского края, утвержденную решением Думы Бардымского муниципального округа от ………. № ……  1. Приложение 2 к Стратегии изложить в следующей редакции:   |  | | --- | | «Приложение 2  к Стратегии социально-экономического  развития Бардымского муниципального округа  Пермского края |   **ПЕРЕЧЕНЬ**  **муниципальных программ Бардымского муниципального округа**  (указывается текст приложения)». |

При внесении изменений в структурные единицы таблицы указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению.

В случае внесения изменений в одну ячейку таблицы используется следующие конструкции:

в графе 8 строки 6 слова «государственная долгосрочная целевая программа» заменить словами «муниципальная программа».

или

строку 10 исключить.

или

строку 6 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Бардымского муниципальном районе на 2018-2020 годы» | Постановление администрации Бардымского муниципального района от 25.02.2018 № 83 |

».

или строку «Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Бардымского муниципальном районе на 2018-2020 годы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции Бардымского муниципальном районе на 2018-2020 годы» | Постановление администрации Бардымского муниципального района от от 25.02.2018 № 83 |

».

Если списки не оформлены в виде таблицы, изменения вносятся построчно. Строки указанных списков при этом именуются позициями.

**IX. Порядок оформления правового акта о признании утратившими силу правовых актов**

Правовые акты или их отдельные положения признаются утратившими силу, то есть прекращают свое действие:

в случае истечения срока их действия в целом или их отдельных положений;

вступления в силу иных правовых актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий правовой акт;

в целях приведения правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Бардымского муниципального округа.

Признание правового акта или его отдельных положений утратившими силу осуществляется правовым актом того же вида и того же органа, принявшего (издавшего) данный правовой акт.

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу или структурные единицы которых признаются утратившими силу, может быть изложен:

в отдельном правовом акте;

в самостоятельной структурной единице правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование;

в самостоятельной структурной единице правового акта о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу отдельных правовых актов.

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью.

При этом отдельными позициям указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

Не допускается признание утратившими силу основных правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов или их структурных единиц, которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения.

Не рекомендуется признавать утратившим силу правовой акт о внесении изменений, если основной правовой акт продолжает действовать.

|  |
| --- |
| Пример:  2. Признать утратившими силу:  решение Думы Бардымского муниципального от 18.03.2021 № 168 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине общественного порядка на территории Бардымского муниципального округа ».  решение Думы Бардымского муниципального от 02.04.2021 № 181 «О внесении изменений в решение Думы Бардымского муниципального округа от 18.03.2021 № 168 «Об утверждении Положения о добровольной народной дружине общественного порядка на территории Бардымского муниципального округа ». |

Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, ранее признанный утратившим силу правовой акт не становится действующим.

Если утрачивает силу не весь в целом правовой акт, а только его отдельные структурные единицы, признавать правовые акты утратившими силу «частично» не рекомендуется.

В отношении ранее принятых правовых актов, не вступивших в силу, применяется термин «отменить».

Структурные единицы правового акта признаются утратившими силу путем внесения изменений в виде утраты силы отдельными позициями - указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

В исключительных случаях правовой акт или его структурная единица, может утрачивать силу в неотделимой части, если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу.

|  |
| --- |
| Примеры:  Признать утратившим силу решение Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………» в части, касающейся обеспечения оплаты труда.  или  Признать утратившим силу пункт 4 Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………» в части сроков сдачи отчетности. |

Примечания к статьям, пунктам, сноски также должны при необходимости признаваться утратившими силу. Если статья (пункт) правового акта содержала примечание, то при признании данной статьи (пункта) утратившей силу, признается утратившей силу и примечание к ней (к нему).

При признании утратившим силу правового акта необходимо выявить положения иных правовых актов, содержащих ссылку на него. Такие нормы необходимо изменить, исключив ссылки на признаваемый утратившим силу правовой акт.

В случае если признание утратившим силу правового акта оформляется отдельным проектом, то наименование такого проекта должно отражать предмет его регулирования и содержать слова «о признании утратившим силу».

Если правовой акт предусматривает признание утратившим силу одного правового акта в целом, наименование акта, подлежащего признанию утратившим силу, указывается в тексте: «О признании утратившим силу решения Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………».

Если текст правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование рекомендуется оформлять следующим образом: «О признании утратившими силу некоторых (или отдельных) решений Думы Бардымского муниципального округа».

Положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте и должны быть изложены последовательно.

Наименование такого правового акта должно отражать предмет его регулирования и содержать слова «о внесении изменений».

|  |
| --- |
| Пример:  О внесении изменений и признании утратившими силу отдельных решений Думы Бардымского муниципального округа об установлении тарифов за проезд пассажиров и провоз багажа в автобусах осуществляющих регулярные перевозки по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам Бардымского муниципального округа .  или  О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Думы Бардымского муниципального округа |

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий действующему законодательству, и не были включены для признания утратившими силу правовые акты или их части, которые должны сохранить свое действие.

Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (нумеруются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

Если перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, оформлен в виде отдельного приложения, тогда рекомендуется нумеровать правовые акты как пункты.

Не допускается изменение нумерации разделов, подразделов, статей, пунктов, подпунктов правового акта при признании утратившими силу его структурных единиц.

При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

|  |
| --- |
| Пример:  1) признать утратившими силу абзацы третий и четвертый пункта 5; |

В случае если самостоятельная структурная единица (раздел, подраздел, статья, пункт) признается утратившей силу, то утрачивают силу все входящие в ее состав структурные единицы.

При признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных муниципальных актах.

При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование указанного правового акта, включается в перечень в виде отдельной позиции.

Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, в перечне располагаются в хронологическом порядке по дате их принятия от самых ранних до самых поздних. В пределах одной и той же даты принятия правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке. Правовые акты, вносившие в них изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта), также указываются в хронологическом порядке.

При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

|  |
| --- |
| Пример:  1. Признать утратившим силу со дня официального опубликования настоящего решения:  решение Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………»;  решение Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………».  2. Признать утратившими силу с 1 января 2021 года:  1) решение Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………»;;  2) решение Думы Бардымского муниципального округа от ……№…..«……………». |

Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то рекомендуется признавать утратившим силу правовой акт полностью.

Когда необходимо признать утратившим силу практически весь правовой акт, оставив действовать одну или две его структурные единицы, то признаваемые утратившими силу структурные единицы должны быть перечислены, применение формулировки «за исключением статей 5 и 6» не допускается.

Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц. Действие ранее утратившего силу правового акта или его структурных единиц при этом не восстанавливается.

Если в структурные единицы, признающиеся утратившими силу, ранее уже были внесены изменения, то в текст правового акта нужно ввести еще один пункт (абзац) признающий утратившими силу те правовые акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также те правовые акты в данной сфере правового регулирования, которые ранее фактически утратили силу либо были поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

В перечень при этом не включаются правовые акты временного характера, срок действия которых истек.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, необходимо указывать, что данный правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

При признании утратившим силу правового акта одновременно признаются утратившими силу все приложения к указанному правовому акту (дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется).

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если в структурной единице правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению.

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

Нельзя признавать утратившей силу структурную единицу правового акта, которая утверждает приложение, пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу.

Приложение 1

к Правила юридико-технического

оформления правовых актов Думы

Бардымского муниципального округа

(Герб)

ДУМА БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

число, месяц, год номер

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

Наименование решения

Текст решения

В соответствии со статьей... (во исполнение..., на основании...,

принимая во внимание...) Дума Бардымского муниципального округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить...

2. Признать утратившими силу...

3. Опубликовать

4. Решение вступает в силу с...

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на...

Председатель Думы

Бардымского муниципального округа И.О. Фамилия

Глава муниципального округа –

Глава администрации

Бардымского муниципального округа И.О. Фамилия

Приложение 2

к Правила юридико-технического

оформления правовых актов Думы

Бардымского муниципального округа

(Герб)

ДУМА БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

число, месяц, год номер

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

Наименование решения

Текст решения

В соответствии со статьей... (во исполнение..., на основании...,

принимая во внимание...) Дума Бардымского муниципального округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить...

2. Признать утратившими силу...

3. Опубликовать

4. Решение вступает в силу с...

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на...

Председатель Думы

Бардымского муниципального округа И.О. Фамилия