



Дума Качканарского городского округа
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

18.06.2014 г. № 59

***Об утверждении Правил оформления правового акта,
принимаемого Думой Качканарского городского округа и образца
правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в целях единообразного подхода к оформлению правовых актов Думы Качканарского городского округа, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Дума Качканарского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Правила оформления правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить образец правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Качканарское время».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и местному самоуправлению Думы Качканарского городского округа.

Председатель Думы
городского округа

Глава
городского округа

_____ Г.В. Русских

_____ С.М. Набоких

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
Качканарского городского округа
от 18.06.2014 г. № 59
«Об утверждении формы правового акта,
принимаемого Думой Качканарского
городского округа»

**Правила
оформления правового акта,
принимаемого Думой Качканарского городского округа**

Правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

1. Изображение герба Качканарского городского округа должно соответствовать следующим размерам: 1.77 см - 1.43 см., располагаться по центру.

2. Полное название представительного органа указывается в одной строчке жирным шрифтом, во второй строчке указывается прописью номер созыва – жирным шрифтом (размер шрифта - 12), по центру.

3. Слово «РЕШЕНИЕ» указывается после черты - прописными буквами, жирным шрифтом по центру.

4. Дата принятия правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа (далее по тексту – правовой акт) оформляется цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами арабских цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «г.» справа. Регистрационный номер правового акта обозначается значком «№» и арабскими цифрами.

5. Наименование правового акта пишется с заглавной буквы, жирным шрифтом, курсивом по центру.

6. Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Если в преамбуле есть ссылки на федеральные законы, законы Свердловской области, указы, приказы, Устав Качканарского городского округа и т.д., то необходимо указывать их полное название, дату и номер. Дата указывается цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами арабских цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами). Номер правового акта указывается арабскими цифрами без точки. Текст преамбулы правового акта заканчивается словами: «Дума Качканарского городского округа».

7. Слово «РЕШИЛА:» указывается прописными буквами без пробелов жирным шрифтом, с красной строки. После слова ставится двоеточие.

Между изображением герба и последующими строками пустых строк нет. Черта ставится непосредственно после номера созыва. Слово «РЕШЕНИЕ» пишется через одну строку от черты, дата принятия правового акта и регистрационный номер пишутся через две строки без отступления от предыдущей строки. Название правового акта указывается также через две строки от предыдущей строки. После названия через три строки располагается преамбула правового акта. Через одну строку после преамбулы, слово «РЕШИЛА:» Содержательная часть правового акта указывается через две строки.

8. Даты в содержательной части правового акта, реквизитах и официальных обозначениях иных правовых актов оформляются цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами арабских цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами).

9. Подписи Председателя Думы Качканарского городского округа и Главы Качканарского городского округа указываются на одном уровне следующим образом:

Председатель Думы городского округа - инициалы с точками, фамилия. Глава городского округа - инициалы с точками, фамилия. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Черта для росписи Председателя Думы городского округа и Главы Городского округа – 3 см.

10. Правовой акт, утвержденный другим правовым актом, должен иметь следующий реквизит - гриф утверждения правового акта, состоящий из последовательно расположенных слова «Утвержден» в соответствующем роде и числе и сведений о правовом акте, которым утвержден данный правовой акт:

- обозначение вида правового акта (с прописной буквы);
- наименование правового акта, заключенное в кавычки;
- дату принятия правового акта с предшествующим ей словом "от";
- регистрационный номер правового акта.

Если правовым актом, утверждается несколько правовых актов, или других документов то вначале указывается слово: «Приложение с номером», затем с новой строки слово «Утверждено». Номера приложений указываются в следующей последовательности: «1, 2, 3, и т.д). Все утверждаемые правовые акты и документы к правовому акту должны быть перечислены в содержательной части проекта решения в правовом акте, которым они утверждены под отдельными номерами приложений.

Гриф утверждения правового акта располагается на первом листе утверждаемого правового акта в правом верхнем углу (размер шрифта – 12) на расстояние не менее 9 см. от края страницы.

11. Название утвержденного правового акта указывается жирным шрифтом по центру.

12. Текст правового акта, в том числе утверждаемого правового акта оформляется единым шрифтом «TimesNewRoman», размер шрифта - 14, межстрочный интервал – одинарный. Отступ абзацев равен 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см., справа 1 см., сверху, снизу – 2 см.

Кавычки оформляются следующим образом: кавычки открываются («), кавычки закрываются (»).

Разделы, главы, статьи или пункты правового акта должны, а части правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Разделы, главы, статьи или пункты в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

Приложение № 2
Утверждено
решением Думы Качканарского городского округа
от 18.06.2014 г. № 59
«Об утверждении формы правового акта,
принимаемого Думой Качканарского городского
округа»

**Образец правового акта,
принимаемого Думой Качканарского городского округа**



Дума Качканарского городского округа
шестого созыва

РЕШЕНИЕ

27.05.2014 г. № 1

***Об утверждении формы правового акта, принимаемого Думой
Качканарского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Областным законом от 10.03.1999 N 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в целях разработки и принятия правовых актов Думы Качканарского городского округа единого вида и формы, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Дума Качканарского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Правила оформления правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа (Приложение 1).
2. Образец правового акта, принимаемого Думой Качканарского городского округа (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Качканарское время».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и местному самоуправлению Думы Качканарского городского округа.

Председатель Думы городского округа

Глава городского округа

_____ Г.В. Русских

_____ С.М. Набоких