

*Утверждена  
распоряжением Главы  
города Костромы  
от 20 октября 2014 года № 247*

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Думе города Костромы**

**(ВЫПИСКА)**

<b>ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Думе города Костромы .....</b>	<b>1</b>
<b>ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДУМЕ .....</b>	<b>2</b>
2. Общие требования к подготовке и оформлению документов .....	2
2.13. Заголовок к тексту .....	2
2.14. Текст документа .....	2
2.15. Оформление табличных материалов .....	3
2.24. Нумерация страниц .....	3
2.25. Бланки документов .....	3
3. Правила оформления муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы, решений постоянных депутатских комиссий Думы города Костромы .....	4
3.1. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые в Думе .....	4
3.2. Основные правила юридической техники, применяемые при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы .....	5
3.3. Обязательные реквизиты правовых актов и их проектов. Документы прилагаемые к проектам правовых актов .....	7
3.4. Структура и правила оформления основных реквизитов правового акта .....	8
3.5. Указание дат, определение порядка вступления в силу и опубликования муниципальных правовых актов .....	11
3.6. Употребление ссылок в проектах муниципальных правовых актов .....	12
3.7. Оформление утверждаемых актов и приложений к муниципальным правовым актам .....	14
3.8. Структура утверждаемых актов .....	16
3.9. Оформление таблиц в проектах актов .....	17
3.10. Оформление внесения изменений в акты .....	17
3.11. Оформление признания актов, их структурных единиц утратившими силу .....	24
3.12. Оформление приостановления действия актов (их структурных единиц) .....	27
3.13. Оформление отмены актов (их структурных единиц) .....	28
<b>ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>29</b>
11. Особенности делопроизводства по проектам решений Думы .....	29
11.1. Регистрация и учет прохождения проектов решений Думы .....	29
11.2. Оформление поправок к проектам решениям Думы .....	29
11.3. Оформление и учет принятых решений Думы .....	30
<i>Приложение 2</i> .....	<b>32</b>
<i>Приложение 15</i> .....	<b>33</b>
<i>Приложение 16</i> .....	<b>34</b>
<i>Приложение 17</i> .....	<b>35</b>
<i>Приложение 18</i> .....	<b>36</b>
<i>Приложение 33</i> .....	<b>37</b>
<i>Приложение 34</i> .....	<b>38</b>
<i>Приложение 35</i> .....	<b>39</b>

## **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ДУМЕ**

### **2. Общие требования к подготовке и оформлению документов ([вернуться к оглавлению](#))**

#### **2.13. Заголовок к тексту**

##### **([вернуться к оглавлению](#))**

2.13.1. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким и точным.

2.13.2. Заголовок, за исключением заголовка письма, размещается по центру текстового поля под основными реквизитами бланка.

2.13.3. Заголовок к тексту документа, содержащему менее восьми строк или к документу, оформленному на бланке формата А5, допускается не указывать.

2.13.4. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом тем же кеглем, которым набран текст. Если заголовок состоит из наименования вида правового акта (правила, инструкция, положение), то наименование вида правового акта печатается на отдельной строке прописными буквами. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов внутри заголовка не допускаются.

Например:

#### **ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе кадров Думы города Костромы**

2.13.5. Заголовок формулируется с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос "о чем?", например: "Об утверждении ...", "О предоставлении...".

#### **2.14. Текст документа**

##### **([вернуться к оглавлению](#))**

2.14.1. Текст документа печатается на расстоянии трех межстрочных интервалов от заголовка (18 пунктов). Первая строка каждого абзаца текста печатается, отступив 12,5 миллиметров от границы левого поля. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman кеглем № 13, табличные материалы – кеглем № 12, при оформлении табличных приложений к решению о бюджете города Костромы допускается использовать кегель № 11.

2.14.2. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

2.14.3. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

2.14.4. При оформлении документов в Думе используются прямые кавычки (""), рисунок которых не различается для открывающей и закрывающей кавычек.

2.14.5. Тексты документов оформляются в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Таблицы оформляются в соответствии с подразделом 2.15 настоящей Инструкции.

## **2.15. Оформление табличных материалов**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

2.15.1. Текст таблицы печатается кеглем № 12.

2.15.2. Таблицы состоят из вертикальных столбцов и горизонтальных строк.

2.15.3. Столбцы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже или словосочетанием. Подзаголовки столбцов грамматически должны быть согласованы с заголовками.

2.15.4. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование столбцов) повторяется на каждой странице. Если столбцы таблицы пронумерованы, на каждой странице повторяются лишь номера столбцов.

2.15.5. Строки таблицы могут группироваться в разделы и подразделы, нумеруемые в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2.14.7 настоящей Инструкции. Наименования разделов и подразделов печатаются через все столбцы таблицы полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

2.15.6. Строки таблицы должны иметь сквозную нумерацию, независимо от количества разделов и иных внутренних подразделений таблицы.

## **2.24. Нумерация страниц**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

2.24.1. В документах, оформляемых на трех и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

2.24.2. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания. В письмах допускается проставлять номера страниц в правом нижнем углу листа.

2.24.3. Если документ содержит утверждаемые акты ил (или) приложения, то все страницы, включая утверждаемые акты (приложения) нумеруются последовательно валовой нумерацией, начиная с первого листа утверждающего (основного) документа. Не допускается разделять нумеровать страницы утверждаемых актов (приложений).

## **2.25. Бланки документов**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

2.25.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- а) 30 мм – левое;
- б) 10 мм – правое;
- в) 20 мм – верхнее;

г) 20 мм – нижнее.

### **3. Правила оформления муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы, решений постоянных депутатских комиссий Думы города Костромы**

#### **3.1. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые в Думе**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.1.1. В Думе осуществляется подготовка проектов, оформление изданных (подписанных):

- а) решений Думы города Костромы;
- б) постановлений Главы города Костромы;
- в) распоряжений Главы города Костромы.

3.1.2. Вид проекта акта определяется исходя из компетенции органа (должностного лица), принимающего (издающего) акт и содержания проекта акта.

3.1.3. Проект муниципального правового акта города Костромы (далее также – акт) может быть оформлен в форме:

- а) нового акта;
- б) акта о внесении изменений в акт;
- в) акта о приостановлении действия акта (его отдельных структурных единиц);
- г) акта об отмене акта (его отдельных структурных единиц);
- д) акта о признании утратившим силу акта (его отдельных структурных единиц).

3.1.4. Подготовка проекта нового акта осуществляется в случае, если:

- а) требуется правовое регулирование общественных отношений, ранее не урегулированных;
- б) требуется оформление управленческого решения муниципальным правовым актом, имеющим индивидуальный характер;
- в) акт, регулирующий соответствующие общественные отношения, устарел и необходимо существенно изменить их правовое регулирование;
- г) требуется изменить вид акта;
- д) количество вносимых в действующий акт изменений составляет более половины текста акта либо внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия;
- е) необходимо внести в акт изменения, требующие переработки акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- ж) необходимо внести в акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
- з) сохраняют значение только отдельные структурные единицы акта, причем частично;
- и) необходимо внести изменения в акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.
- к) по данному вопросу имеется несколько действующих актов, которые целесообразно кодифицировать либо консолидировать.

3.1.5. Подготовка проекта акта о внесении изменений в акт осуществляется в случае необходимости изменить текст отдельных предписаний акта.

3.1.6. Подготовка проекта акта о приостановлении действия либо отмене акта (его структурных единиц) осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 61 Устава города Костромы.

3.1.7. Признанию утратившими силу подлежат акты (их структурные единицы), если они противоречат включенным в новый акт той же или большей юридической силы нормативным предписаниям, либо поглощены ими, либо фактически утратили свое значение. Муниципальные правовые акты, имеющие индивидуальный характер, подлежат признанию утратившими силу в исключительных случаях, если требуется прекратить или изменить действие принятого управленческого решения.

## **3.2. Основные правила юридической техники, применяемые при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.2.1. Основными требованиями юридической техники, применяемыми при оформлении муниципальных правовых актов Думы города Костромы, Главы города Костромы являются:

- а) логическое построение проекта акта;
- б) краткость и точность изложения норм проекта акта;
- в) полнота правового регулирования проектом акта соответствующей сферы общественных отношений;
- г) ясность, простота и доступность языка изложения проекта акта, исключающего различное толкование его норм;
- д) оформление проекта акта в соответствии с правилами делопроизводства, установленными настоящей Инструкцией.

3.2.2. Логическое построение проекта акта обеспечивается последовательностью, взаимной связью и согласованностью положений проекта акта, отсутствием в нем внутренних противоречий.

3.2.3. В акт включаются положения, соответствующие его предмету правового регулирования.

При изложении текста проекта акта сначала размещаются нормативные предписания общего характера, устанавливающие принципы правового регулирования и содержащие правила, которые должны учитываться при формулировании последующих нормативных предписаний.

В проекте акта, устанавливающем порядок определенной деятельности, нормативные предписания располагаются согласно последовательности осуществления действий.

Нормативные предписания, которыми устанавливаются какие-либо исключения из общего правила, включаются, как правило, в акт, содержащий общее правило.

3.2.4. При изложении правовых норм следует избегать как чрезмерно обобщенных, так и чрезмерно детализированных формулировок, а также дублирования нормативных предписаний и их множественности по одному и тому же вопросу.

3.2.5. При подготовке проекта акта не допускается включение в него норм действующих актов, кроме случаев, когда такие акты (их структурные элементы) в соответствии с проектом акта предлагается признать утратившими силу (такие структурные элементы предлагается исключить из действующего акта), либо воспроизведение норм действующих актов обусловлено необходимостью последовательного изложения нормативных предписаний в проекте акта.

3.2.6. Наряду с нормативными предписаниями не формулируются предписания однократного действия, индивидуальные управленческие решения, за исключением положений, содержащих поручения коллегиальным органам Думы, должностным лицам, организациям.

3.2.7. В акт временного характера, как правило, не включаются нормативные предписания, действие которых не ограничено сроком.

3.2.8. Полнота правового регулирования соответствующей сферы общественных отношений обеспечивается отсутствием пробелов в правовом регулировании и установлением в проекте акта механизма реализации его норм.

3.2.9. При формулировании текста проекта акта следует:

а) использовать преимущественно констатирующие, повествовательные, утвердительные предложения в настоящем времени. Не допускается использование вопросительных и побудительных предложений;

б) избегать длинных и сложных предложений, перегрузки простых предложений однородными членами;

в) использовать нормативные предписания обезличенного (нейтрального) характера, не относящиеся к конкретной ситуации, к конкретным организациям и гражданам.

3.2.10. В тексте проекта акта не допускается употребление:

а) просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

б) иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

в) обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

г) нечетких словосочетаний, таких как "обычно", "нередко", "как правило", "в случае необходимости", "только", "исключительно", "по возможности", а также иные слова, которые могут привести к неоднозначной трактовке положений акта;

д) аббревиатур и сокращений слов, кроме установленных федеральными законами;

е) ненормативной лексики.

3.2.11. Терминология проекта акта должна быть единообразной. Для обозначения одних и тех же понятий должны использоваться одинаковые термины. При использовании терминов следует исходить из их общепринятых определений. В случае необходимости в проекте акта дается расшифровка малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Терминология проекта акта должна соответствовать терминологии, используемой в Конституции Российской Федерации и федеральных законах.

3.2.12. Определение термина указывается в нормативном положении проекта акта, где данный термин употребляется впервые.

Определения наиболее важных терминов, используемых в проекте акта и являющихся общими для всех его нормативных предписаний, указываются в одной структурной единице, помещаемой в начале текста проекта акта.

Определения терминов должны быть понятными и однозначными, излагаться лаконично.

3.2.13. Имена граждан указываются следующим образом:

а) при указании фамилии, имени, а также отчества (при наличии) полностью сначала пишется фамилия, затем – имя и отчество.

Например: Петров Сергей Дмитриевич;

б) при указании фамилии и инициалов сначала пишутся инициалы имени и отчества с точкой, а затем – фамилия. Инициалы отделяются друг от друга, а также от фамилии пробелами.

Например: С. Д. Петров.

3.2.14. В акте, утверждающем состав коллегиального органа, фамилии, имени, а также отчества (при наличии) пишутся полностью, при этом сначала указывается имя председателя коллегиального органа, затем его заместителя (заместителей) и (или) ответственного секретаря (секретаря) с указанием должностей и обязанностей в составе коллегиального органа в соответствии с их распределением, а затем имена и должности членов коллегиального органа в алфавитном порядке, при этом слова "член комиссии" и тому подобные не указываются.

3.2.15. Текст проекта акта должен быть напечатан одинаковым шрифтом без текстовых выделений (подчеркивание, печатание вразрядку, прописными буквами), за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

### **3.3. Обязательные реквизиты правовых актов и их проектов.**

#### **Документы прилагаемые к проектам правовых актов**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.3.1. Обязательными реквизитами проекта акта являются:

а) слово "Проект" и указание на субъект правотворческой инициативы (для проектов решений Думы города Костромы);

б) наименование органа (наименование должности должностного лица), издавшего акт;

в) вид акта;

г) ограничительные отметки для указания даты и регистрационного номера акта;

д) заголовок акта;

е) текст акта;

ж) должность, инициалы и фамилия Главы города Костромы;

з) ограничительные отметки для даты подписания решения Главой города Костромы (для проектов решений Думы города Костромы).

3.3.2. Обязательными реквизитами изданного (подписанного) правового акта являются:

а) герб города Костромы;

б) наименование органа (наименование должности должностного лица), издавшего акт;

в) вид акта;

г) дата акта;

д) знак "№", регистрационный номер акта;

е) заголовок акта;

ж) текст акта;  
з) подпись Главы города Костромы;  
и) дата подписания решения Главой города Костромы (для решений Думы города Костромы).

3.3.3. К проекту решения Думы города Костромы прилагаются:

а) сопроводительное письмо на имя Думы города Костромы с указанием представителя на всех стадиях рассмотрения Думой проекта (приложение 15);

б) подписанная субъектом правотворческой инициативы (кроме коллегиальных) пояснительная записка к проекту, в которой содержится краткое описание предмета правового регулирования, раскрываются принципиальные положения проекта решения, описывается концепция проекта и цели его принятия (приложение 16);

в) финансово-экономическое обоснование, если реализация решения предполагает осуществление расходов из бюджета города Костромы;

г) перечень решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения Думы города Костромы (приложение 17);

д) при необходимости сравнительная таблица текстов изменяемого решения Думы города Костромы (его отдельных положений) до и после внесения изменений, если проект предполагает внесение изменений в ранее принятое решение.

3.3.4. К проекту постановления (распоряжения) Главы города Костромы прилагаются:

а) документы, послужившие основанием для подготовки проекта постановления (распоряжения);

б) в необходимых случаях подписанная субъектом правотворческой инициативы (кроме коллегиальных) пояснительная записка к проекту, в которой содержится краткое описание необходимости принятия проекта, раскрываются его принципиальные положения.

### **3.4. Структура и правила оформления основных реквизитов правового акта**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.4.1. Реквизиты актов и их проектов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и с учетом положений настоящего раздела.

3.4.2. Решения Думы города Костромы, постановления и распоряжения Главы города Костромы оформляются на соответствующих бланках. Распоряжения Главы города Костромы по кадровым вопросам могут оформляться в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. Реквизиты проектов решений Думы города Костромы воспроизводят бланк решения Думы города Костромы со следующими отличиями:

а) изображение герба города Костромы не воспроизводится;

б) слово "Проект" печатается в правом верхнем углу первого листа проекта;

в) указание на субъект правотворческой инициативы начинается словом "Вносится" и отделяется от предыдущего и последующего реквизита интервалом 24

пункта, выравняется по левой границе зоны расположения реквизита, ширина строки реквизита не более 80 миллиметров;

г) вместо даты и номера решения ставятся ограничительные отметки для данных реквизитов.

3.4.4. Образец оформления проекта решения Думы города Костромы приведён в приложении 18 к настоящей Инструкции.

3.4.5. Заголовок акта оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, отражает содержание и основной предмет правового регулирования акта. Он должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным. Заголовок должен начинаться с отглагольного существительного, например, "Об утверждении...", "О внесении изменений..." (исключение: "О бюджете..."). Заголовки индивидуальных правовых актов (о согласии на продажу имущества, о принятии имущества в муниципальную собственность) не должны быть шаблонными, следует указывать индивидуализирующие признаки (наименование и (или) адрес недвижимого имущества и тому подобное).

3.4.6. Текст акта состоит из вводной и постановляющей частей.

3.4.7. Во вводной части акта указываются:

а) цели и мотивы принятия акта;

б) ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия;

в) ссылки на статьи 29 и 55 Устава города Костромы (для решений Думы города Костромы) либо на статьи 37 и 56 Устава города Костромы (для постановлений и распоряжений Главы города Костромы), определяющие компетенцию соответствующего органа местного самоуправления, должностного лица по принятию правовых актов.

3.4.8. Изложение вводной части решения завершается словами "Дума города Костромы решила:", при этом слово "решила:" печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения интервалом 12-18 пунктов.

Например:

В целях усиления социальных гарантий муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 7 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

**Р Е Ш И Л А :**

3.4.9. Изложение вводной части постановления, распоряжения Главы города Костромы завершается словами "ПОСТАНОВЛЯЮ:" (для постановлений) или "ОБЯЗЫВАЮ:" (для распоряжений), которые печатаются прописными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения интервалом 12-18 пунктов.

Например:

В соответствии с частью 3<sup>1</sup> статьи 2 Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 26 февраля 2009 года № 11, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ :

3.4.10. Постановляющая часть проекта содержит выраженные в категоричной форме нормативные предписания, изложенные в виде пунктов, начинающихся с глагола в инфинитиве (например, "Установить", "Утвердить", "Признать утратившим силу" и прочее). В исключительных случаях для указания рекомендуемых действий используется глагол "предложить". Каждое новое предписание оформляется в виде отдельного пункта.

3.4.11. Пункты, содержащие поручения начинаются с полного наименования органа местного самоуправления, должности должностного лица, которому дается поручение, в дательном падеже. При оформлении поручения органу местного самоуправления, отраслевому (функциональному) органу Думы после наименования органа в скобках указываются инициалы и фамилия руководителя органа в именительном падеже.

Например:

Заместителю Главы города Костромы С. М. Морозову обеспечить предупреждение о предстоящем увольнении муниципальных служащих, должности которых сокращены.

3.4.12. Пункты постановляющей части печатаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт представляет собой законченное предложение, в конце которого ставится точка.

Например:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе города Костромы.

3.4.13. Пункты подразделяются на подпункты, которые печатаются с абзацного отступа, со строчной буквы, нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой и разделяются точкой с запятой.

Например:

2. Признать утратившими силу:

1) решение Думы города Костромы от...;

2) решение Думы города Костромы от....

3.4.14. В исключительных случаях, например, при внесении изменений в ранее принятые акты, допускается также деление подпунктов на абзацы. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

2) в пункте 25:

слова "Финансовое управление"

заменить словами "Финансово-казначейское управление";

слова "до 1 января 2015 года"

заменить словами "до 1 июля 2015 года";

....

*абзац первый подпункта 2*

*абзац второй подпункта 2*

*абзац третий подпункта 2*

3.4.15. Не допускается указывать основание принятия постановления (распоряжения), в том числе по кадровым вопросам, после постановляющей части. Основание принятия постановления (распоряжения) указывается во вводной части проекта и вводится словами "на основании".

### **3.5. Указание дат, определение порядка вступления в силу и опубликования муниципальных правовых актов**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.5.1. Даты в проектах правовых актов, в том числе при указании даты издания, в тексте в грифах утверждения, в нумерационных заголовках приложений, указываются словесно-цифровым способом, при этом ведущий ноль в указании на день (число) месяца не указывается, а слово "года" пишется полностью.

Например:

5 мая 2014 года.

3.5.2. Дата вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления акта в силу, отличающийся от установленного частью 2 статьи 59 Устава города Костромы.

3.5.3. В пункте о вступлении акта в силу должно употребляться понятие "вступление в силу".

3.5.4. Срок вступления в силу акта может определяться календарной датой, истечением периода времени, который исчисляется днями, указанием на день наступления события, с которым связано вступление в силу акта. Не допускается употребление словосочетания "с момента" для указания на событие, с которым связано вступление в силу акта.

Например:

4. Настоящее решение вступает в силу по истечении 65 дней после дня официального опубликования.

или:

Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу решения Думы города Костромы о внесении соответствующих изменений в решение Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2014 год.

3.5.5. При необходимости опубликовать акт вводится пункт об опубликовании следующего содержания:

Например:

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

или:

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3.5.6. Если момент вступления акта в силу отсчитывается от дня его официального опубликования, то отдельный пункт об опубликовании не вводится. При этом используется формулировка: "по истечении ... дней после дня официального опубликования".

3.5.7. При необходимости придать акту обратную силу, установить иные особенности его действия во времени или по кругу лиц применяется следующие формулировки:

"2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие после 1 января 2014 года."

или

"2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с досрочным прекращением полномочий Главы города Костромы, избранного после вступления в силу настоящего решения."

### **3.6. Употребление ссылок в проектах муниципальных правовых актов**

#### **[\(вернуться к оглавлению\)](#)**

3.6.1. Ссылки в проекте акта на его структурные единицы, а также на иные акты (их структурные единицы) применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать их дублирования.

3.6.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу акты. Ссылки на утратившие силу акты или проекты недопустимы.

3.6.3. Не допускается применение ссылки на норму, которая в свою очередь отсылает к другой норме (нормам), а также если при использовании ссылки возникают затруднения в понимании смысла нормативного предписания.

3.6.4. При необходимости сделать ссылку на нормативный акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и заголовок акта.

Например:

...в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.6.5. Если правовым актом органа исполнительной власти, органа местного самоуправления утверждены положение, правила, инструкция или иной подобный правовой акт (далее – утверждаемый акт), то ссылка делается непосредственно на утверждаемый акт, содержащий нормативные предписания, а не на акт о его утверждении.

3.6.6. При употреблении ссылок на утверждаемый акт (за исключением случаев внесения изменений) используется термин "утвержденный" в соответствующем числе и падеже, независимо от того является ли данный акт единственным приложением к распорядительному акту, или нет, и каким по счету приложением является, а также от того, какой термин использовался в тексте акта об утверждении нормативного акта. При этом указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: наименование утверждаемого акта (без кавычек), слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже, вид утверждающего акта, дата его подписания, регистрационный номер. Заголовок утверждающего акта может указываться лишь в том случае, если он не содержит указания об утверждении (принятии) утверждаемого акта.

Например:

...в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года № 30.

...в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года № 30 (далее – Положение о территориальном общественном самоуправлении).

3.6.7. При употреблении ссылок на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации, Устав Костромской области, кодексы Костромской области, Устав города Костромы, Регламент Думы города Костромы дата подписания и регистрационный номер (дата подписания и регистрационный номер утверждающего акта) не указываются.

Например:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации;  
 в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  
 в соответствии с частью 1 статьи 35 Устава города Костромы;  
 в соответствии со статьей 43 Регламента Думы города Костромы.

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

Например:

... устанавливаются пунктом 15 части 2 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.6.9. Обозначения (номера) разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Точки после номеров структурных единиц не ставятся.

Например:

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

подпункт "в" пункта 2.3

глава 5

разделы III и IV

3.6.10. Обозначения (порядковые номера) абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым пункта 7.3

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

Например:

Статья 2. Принципы территориального общественного самоуправления

1. ....: *(абзац первый части 1)*

.....; *(абзац второй части 1)*

.....; *(абзац третий части 1)*

..... *(абзац четвертый части 1)*

2. .... *(часть 2)*

3.6.11. Ссылки на структурные единицы разрабатываемого проекта (внутренние ссылки) оформляются следующим образом:

содержащиеся в пункте 3.2 настоящего постановления;

в связи с положениями настоящей главы;

в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Положения.

3.6.12. Ссылки в актах могут даваться на акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

3.6.13. При употреблении ссылок:

а) с прописной буквы пишется слово "Федеральный" в названиях конкретных федеральных конституционных законов, федеральных законов, слово "Закон" – в названиях законов Российской Федерации о поправки к Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации (принятых до вступления в силу Конституции Российской Федерации), законов Костромской области, слова

"Указ", "Постановление", "Приказ" в названиях соответственно конкретных указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов федеральных министерств;

б) с прописной буквы пишется вид утверждаемого акта (положение, правила, инструкция и прочее) в словосочетании "настоящие Правила", используемом как отсылочная норма внутри текста акта;

в) со строчной буквы пишется вид акта (решение, постановление, распоряжение, приказ) в названиях конкретных актов Костромской областной Думы, губернатора Костромской области, администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, актов органов местного самоуправления города Костромы, коллегиальных органов Думы.

### **3.7. Оформление утверждаемых актов и приложений к муниципальным правовым актам**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.7.1. При введении детального правового регулирования по отдельному вопросу или нескольким взаимосвязанным вопросам в целях обеспечения расположения нормативных предписаний в логической последовательности, облегчения их восприятия нормативные предписания могут оформляться в виде утверждаемых решением Думы города Костромы (постановлением, распоряжением Главы города Костромы) положения, правил, инструкции или иного аналогичного акта (далее – утверждаемый акт), текст которого является законченным и не имеет жесткой логической связи с предписаниями решения Думы города Костромы, постановления, распоряжения (далее – утверждающий акт).

3.7.2. Утверждаемый акт оформляется в форме:

а) положения – если необходимо установить статус, компетенцию, основы организации деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, коллегиального (совещательного) органа, структурного подразделения аппарата Думы города Костромы. В форме положения может также утверждаться комплексный правовой акт, регулирующий вопросы статуса каких-либо органов и организаций, права и обязанности граждан, условия и пределы осуществления какой-либо деятельности, вопросы процедуры, если данный акт невозможно отнести к другой форме;

б) правил – при необходимости установления прав и обязанностей граждан и организаций, условий осуществления какой-либо деятельности;

в) порядка – если требуется установить последовательность действий, операций, основные этапы осуществления какой-либо деятельности;

г) инструкции – если необходимо установить детальное регулирование осуществления какой-либо деятельности, дать нормативное описание последовательности операций и правил их осуществления;

д) перечня – при необходимости последовательного изложения списка каких-либо объектов.

3.7.3. При необходимости утверждаемый акт может оформляться в иной форме.

3.7.4. Утверждение акта оформляется грифом утверждения, который оформляется в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящей Инструкции.

3.7.5. Нормативное предписание об утверждении акта формулируется следующим образом: "Утвердить прилагаемое Положение о ...".

3.7.6. Приложения поясняют или дополняют содержание проекта акта и являются его неотъемлемой частью, непосредственно связанной с пунктами основного текста, но вынесенной для удобства пользования на отдельные листы. Текст приложения не имеет самостоятельного предмета регулирования, не образует целостной и завершенной системы предписаний, его положения имеют смысл только во взаимосвязи с предписаниями основного акта. В виде приложений оформляются приводимые в проекте акта таблицы, графики, карты, схемы, списки, иллюстрации и тому подобное.

3.7.7. Соответствующие пункты (статьи) проекта акта должны иметь ссылки на приложения, которые делаются при помощи слов, "в соответствии с приложением", "по форме, установленной приложением 1".

3.7.8. Приложение должно иметь нумерационный заголовок и тематический заголовок.

3.7.9. Нумерационный заголовок связывает приложение с текстом проекта основного акта. Нумерационный заголовок располагается в правом верхнем углу первой страницы приложения, печатается курсивом и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки нумерационного заголовка не должна превышать 80 миллиметров.

3.7.10. В нумерационном заголовке указывается:

а) слово "Приложение";

б) порядковый номер приложения (арабскими цифрами без знака "№"), если акт содержит несколько приложений. Единственное приложение не нумеруется;

в) ссылка на основной акт в дательном падеже: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер акта, к которому относится приложение. Если приложение относится к утверждаемому акту, то указывается наименование утверждаемого акта в дательном падеже;

г) сведения об изложении приложения в новой редакции.

Например:

*Приложение  
к решению Думы города  
Костромы  
от 20 мая 2014 года № \_\_\_\_\_*

или:

*Приложение 2  
к Положению о территориальном  
общественном самоуправлении  
в городе Костроме*

3.7.11. Тематический заголовок, указывающий на содержание приложения (график, схема и прочее). Тематический заголовок располагается ниже нумерационного заголовка на 36 пунктов, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.7.12. Не допускается оформление приложением утверждаемого акта, имеющего собственный предмет регулирования, содержащего завершенную систему предписаний, использование которого возможно вне тесной связи с нормами утверждающего акта.

### 3.8. Структура утверждаемых актов

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.8.1. Акты, утверждаемые решениями Думы города Костромы, постановлениями Главы города Костромы, подразделяются на разделы, главы, статьи, части статей, пункты и подпункты.

3.8.2. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.8.3. Глава нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. **Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих**

3.8.4. Статья, как правило, является основной структурной единицей акта, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование. Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Например:

Статья 1. **Предмет регулирования настоящих Правил**

3.8.5. Статья подразделяется на части, обозначаемые арабской цифрой с точкой. Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Статья 33. **Председатель Думы**

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. ....   | <i>(часть 1)</i>                       |
| 2. ....:  | <i>(часть 2)</i>                       |
| 1) .....  | <i>(пункт 1 части 2)</i>               |
| 2) .....  | <i>(пункт 2 части 2)</i>               |
| а)..... ; | <i>(подпункт "а" пункта 2 части 2)</i> |
| б) .....  | <i>(подпункт "б" пункта 2 части 2)</i> |

3.8.6. В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается. Деление пунктов в частях статьи

либо в разных статьях одного проекта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

3.8.7. Нумерация статей, глав, разделов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

3.8.8. Утверждаемые акты небольшого объема могут подразделяться на пункты, подпункты и абзацы в соответствии с пунктами 3.4.12 – 3.4.14 настоящей Инструкции.

3.8.9. При утверждении состава коллегиального органа сначала указываются фамилии имена, отчества и должности председателя, его заместителей и секретаря (ответственного секретаря), а также их обязанности в составе органа, а затем в алфавитном порядке перечисляются фамилии имена, отчества и должности членов органа, при этом слова «член комиссии» и тому подобные не указываются.

3.8.10. Каждая позиция состава органа печатается без нумерации от левого края текстового поля следующим образом:

- а) для председателя, его заместителей, секретаря органа:  
Иванов Петр Юрьевич – заместитель Главы города Костромы,  
председатель Комиссии
- б) для члена органа:  
Иванов Петр Юрьевич – начальник общего отдела аппарата Думы  
города Костромы

### **3.9. Оформление таблиц в проектах актов**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.9.1. Таблицы помещаются в приложениях к актам. В виде таблицы может быть оформлен текст утверждаемого акта. Оформление табличных материалов в тексте решения, постановления, распоряжения или приказа не допускается, за исключением случаев внесения изменений в акты. Каждая таблица оформляется отдельным приложением, отдельным утверждаемым актом, за исключением случаев оформления нескольких взаимосвязанных таблиц.

3.9.2. Таблицы оформляются в соответствии с подразделом 2.15 настоящей Инструкции.

3.9.3. Примечания к таблицам не допускаются. Все пояснения помещают в тексте основного акта.

### **3.10. Оформление внесения изменений в акты**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.10.1. Внесение изменений в акт осуществляется принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, в который они вносятся. Внесение изменений в утверждаемый акт осуществляется утвердившим его органом (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.10.2. Наличие в актах, устанавливающих новое правовое регулирование, норм, содержащих внесение изменений в акты или их структурные единицы, не допускается.

3.10.3. Внесением изменений считается:

- а) замена слов, цифр;
- б) исключение слов, цифр, предложений;
- в) исключение структурных единиц не вступившего в силу акта;
- г) новая редакция структурной единицы акта;
- д) дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- е) дополнение акта новыми структурными единицами.

3.10.4. Изменения всегда вносятся только в основной акт. Вносить изменения в основной акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо, за исключением случая, если данный изменяющий акт еще не вступил в силу.

3.10.5. Внесение в основной акт, устанавливающий общеобязательные правила, не ограниченные сроком действия, правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить по определенным вопросам временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование принимается самостоятельный акт.

3.10.6. Внесение изменений в несколько актов допускается только в том случае, если данные изменения взаимосвязаны либо объединены общей целью, сферой или тематикой.

3.10.7. Текст вносимого в акт изменения выделяется кавычками. В текст вносимого изменения при необходимости включаются знаки препинания в начале и в конце текста, постановку которых влечет вносимое изменение, за исключением случаев, указанных в пункте 3.10.27 настоящей Инструкции.

3.10.8. В заголовке акта о внесении изменений указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование акта, в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в решение Думы города Костромы от 25 декабря 2008 года № 134 "О бюджете города Костромы на 2009 год".

3.10.9. Заголовок акта о внесении изменений всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и падеже, независимо от содержания акта.

Например: О внесении изменений в решение Думы города Костромы от ... № ... "....".

То же правило действует в отношении абзаца первого каждого пункта, если пункт содержит два или более изменения.

3.10.10. При внесении изменений в утверждаемые акты, в заголовке акта о внесении изменений указывается наименование утверждаемого акта, а не утвердившего его акта. Реквизиты утверждающего акта в заголовке акта о внесении изменений не указываются.

Например: "О внесении изменений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме".

3.10.11. При внесении изменений в одну или две структурные единицы акта заголовок проекта следует конкретизировать указанием на статью (если акт разделен на статьи) или пункт, меньшие единицы не указываются.

Например: "О внесении изменений в статьи 16 и 18 Положения о муниципальной службе в городе Костроме".

3.10.12. При внесении изменений в несколько решений, постановлений, распоряжений или приказов заголовок изменяющего акта формулируется с

указанием цели или сферы вносимых изменений, например, следующим образом: «О внесении изменений в отдельные решения Думы города Костромы в целях (в части, в сфере, в связи ...).

3.10.13. При внесении изменений в акт (его структурную единицу) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, в которую вносятся изменения;
- б) вид, дата принятия (издания) акта, регистрационный номер акта;
- в) наименование акта;
- г) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Внести в решение Думы города Костромы от 25 мая 2006 года № 101 "Об установлении системы оплаты труда муниципальных учреждений" (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 13 апреля 2007 года № 45, от 18 марта 2008 года № 27) следующие изменения:

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

3.10.14. При внесении изменений в утверждаемый акт (его структурную единицу) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в структурные единицы акта);
- б) наименование утвержденного акта, которое в кавычки не заключается;
- в) слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже;
- г) вид, дата принятия (издания) утверждающего акта, регистрационный номер утверждающего акта;
- д) наименование утверждающего акта, если оно не включает наименование утверждаемого акта;
- е) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденное решением Думы города Костромы от 27 марта 2003 года № 22 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18) следующие изменения:

или:

1. Пункт 17 части 1 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 марта 2003 года № 22 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18), изложить в следующей редакции:

3.10.15. При внесении изменений в приложение к акту указываются:

- а) точная (до абзаца, строки таблицы) норма приложения, в которую вносятся изменения (при внесении изменений в структурную единицу приложения);
- б) слово "приложение", в соответствующем падеже, а также номер приложения (если акт содержит несколько приложений),
- в) наименование приложения в кавычках;

г) ссылка на акт, к которому относится приложение, которая включает вид, дату принятия (издания), регистрационный номер и наименование акта, к которому относится приложение;

д) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

Внести в приложение 12 "Распределение субвенций на реализацию Федерального закона 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" к решению Думы города Костромы от 6 июня 2002 года № 45 "О бюджете города Костромы на 2002 год" следующие изменения:

3.10.16. При внесении изменений одновременно в утверждающий и утверждаемый акт либо в несколько утверждаемых актов, оформленных в виде приложений к утверждающему акту, в заголовке акта о внесении изменений указываются реквизиты только утверждающего акта.

3.10.17. Внесение изменений в приложение к акту (структурный элемент приложения), если до вступления в силу настоящей Инструкции в качестве приложения был оформлен утверждаемый акт, имеющий самостоятельное правовое значение и не связанный с текстом утверждающего акта, оформляется в соответствии с пунктом 3.10.14 настоящей Инструкции.

3.10.18. При подготовке проектов актов о внесении изменений в несколько решений, постановлений распоряжений или приказов изменения, вносимые в каждый акт, оформляются самостоятельными пунктами.

3.10.19. При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (попунктно, постатейно).

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

3.10.21. Внесение в акт изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

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

Например:

...в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от ..... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова "....." заменить словами ".....".

или

...пункт 3 Положения о ..., утвержденного решениями Думы города Костромы от ..... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) после слов "....." дополнить словами ".....".

3.10.22. Если в пункте, подпункте, статье акта, структурной единице статьи необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт, подпункт, эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Например:

...в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от ..... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова ".....(слова указываются в именительном падеже единственного числа)....." в соответствующих числе и падеже заменить словами ".....(слова указываются в именительном падеже единственного числа)....." в соответствующих числе и падеже.

или

в пункте 3 Положения о ..., утвержденного решением Думы города Костромы от ..... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... №..., от ... №...) слова ".....(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....." в соответствующем падеже заменить словами ".....(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....." в соответствующем падеже.

3.10.23. Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов и подпунктов акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц акта.

Если дополнения вносятся в конец акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов (например, последним был пункт 5 – дополнить новым пунктом 6, в утверждаемом акте: последним был раздел 3 – дополнить разделом 4; последней была статья 7 – дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в пункте последним подпунктом был подпункт "г" – дополнить подпунктом "д"; в статье утверждаемого акта последней частью была часть 3 – дополнить частью 4 и так далее).

3.10.24. Если акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы обозначаются дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, пункт 3.3.3<sup>1</sup>, подпункт "б<sup>1</sup>", а в утверждаемых актах – глава 5<sup>1</sup>, статья 7<sup>2</sup>, часть 2<sup>1</sup>).

Например:

...внести в решение Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) следующие изменения:

дополнить новым пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

"3<sup>1</sup>. ....";

или ...

Внести в Положение ..., утвержденное решением Думы города Костромы от ... №... (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) следующие изменения:

1) дополнить новой статьей 15<sup>1</sup> следующего содержания:

"Статья 15<sup>1</sup>. .....

1. ....

2. ....";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

"2<sup>1</sup>) .....";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б<sup>2</sup>" следующего содержания:

"б<sup>2</sup>) .....";

3.10.25. При дополнении утверждаемого акта новым пунктом, статьей, главой, разделом, находящимися на стыке глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых пункта, статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть акта.

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

Например:

пункт 3 после слов "....." дополнить словами "....."

3.10.27. При дополнении пункта новыми подпунктами, которые необходимо расположить в конце пункта, либо при дополнении статьи утверждаемого акта новыми частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов. Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции акта (без оговорки в тексте акта о внесении изменений).

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 1 следующего содержания:

"д) ....."

или в утверждаемом акте:

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4) ....."

3.10.28. В целях сохранения структуры пункта акта или статьи утверждаемого акта:

а) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы, но если необходимо между уже имеющимися абзацами включить новый абзац, дается новая редакция той структурной единицы статьи акта, к которой относится абзац;

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

3.10.29. Новая редакция акта или утверждаемого акта в целом не допускается.

3.10.30. Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях если:

а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

б) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы акта.

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

3.10.32. При необходимости изложить одну структурную единицу акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пункт 3 решения Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...) изложить в следующей редакции:

"3. ....".

Или:

Статью 16 Положения о ..., утвержденного решения Думы города Костромы от ... №... "О ..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от ... № ..., от ... № ...), изложить в следующей редакции:

"Статья 16. ....

.....".

3.10.33. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего акта, а не является приложением к нему.

3.10.34. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Например:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126".

3.10.35. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

3.10.36. Если в акте одновременно с пунктами о внесении изменений в акты содержится пункт с перечнем актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого пункта обязательно должно быть отражено в наименовании акта.

Например:

О внесении изменений Положение о .... и признании утратившими силу отдельных решений Думы города Костромы

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

Пример:

пункт 1 дополнить словами "....."

3.10.38. При необходимости внести изменения в строку таблицы указывается ее номер, если таблица имеет сквозную нумерацию строк, в противном случае оформление внесения изменений осуществляется следующим образом:

1. Внести в Приложение 5 "Ведомственная структура расходов бюджета города Костромы" к решению Думы города Костромы от 3 июня 2004 года № 44 "О бюджете города Костромы на 2004 год", следующие изменения:

1) строку

" Управление образования	054	0000	000	000	86122	"
--------------------------	-----	------	-----	-----	-------	---

изложить в следующей редакции:

" Комитет образования и культуры	054	0000	000	000	86122	"
----------------------------------	-----	------	-----	-----	-------	---

2) ....

3.10.39. В акты, определяющие состав коллегиальных органов, внесение изменений в формах, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящей Инструкции, не производится. Оформление внесения изменений в указанные акты осуществляется следующим образом:

а) заголовок проекта изменяющего акта включает слова "О внесении изменений в состав" и наименование коллегиального органа в родительном падеже;

б) в постановляющей части проекта указывается наименование органа, в состав которого вносятся изменения, а также приводится ссылка на вид акта, дату и регистрационный номер акта, которым утвержден состав коллегиального органа. Наименование акта, которым утвержден состав коллегиального органа, приводится в случае, если оно не содержит указания на утверждение этим актам состава коллегиального органа;

в) в постановляющей части проекта описываются производимые действия: включение или исключение лиц из состава комиссии, изменение наименования должности члена комиссии, изменение обязанностей лица в составе коллегиального органа (председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь). При этом полностью указываются фамилия, имя и отчество лица, а также его должность. Однородные действия группируются в один пункт. Включение лица в состав коллегиального органа и определение его обязанностей в составе данного органа оформляется отдельными пунктами.

Например:

1. Внести в состав Земельной комиссии города Костромы (далее – комиссия), утвержденный решением Думы города Костромы от 30 июня 2014 года, следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

Иванова Петра Семеновича, заместителя главы Администрации города Костромы;

....

2) включить в состав комиссии:

Сидорова Ивана Николаевича, заместителя главы Администрации города Костромы;

....

3) назначить Сидорова Ивана Николаевича председателем комиссии;

4) указать новую должность Михайлова Андрея Сергеевича – заместитель начальника Административно-правового управления Администрации города Костромы.

### **3.11. Оформление признания актов, их структурных единиц утратившими силу**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.11.1. Признание акта (его структурных единиц) утратившим силу осуществляется принявшим (издавшим) этот акт органом местного самоуправления, коллегиальным органом, должностным лицом путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, который или структурные единицы которого признаются утратившими силу. Признание утверждаемых актов (их структурных единиц) утратившим силу осуществляется утвердившим этот акт органом (должностным лицом) путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.11.2. Признанию утратившими силу подлежат акты в целом, структурные единицы актов с указанием на приложение (утверждение акта), если данные приложения (утверждаемые акты) не содержат норм, сохраняющих свое значение, а также иные структурные единицы актов, вступивших в силу. При этом используется термин "признать утратившим силу". Отдельные слова, цифры, предложения, а также структурные элементы акта, не вступившего в силу, исключаются из текста акта в порядке, установленном подразделом 3.10 настоящей Инструкции.

3.11.3. При необходимости признать ранее принятые акты утратившими силу полностью или в части принимается специальный акт или вносится специальный пункт в акт, устанавливающий новое правовое регулирование. При этом в заголовок акта не включается указание на признание им утратившими силу иных актов.

3.11.4. Перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один акт, противоречащий новому акту или вновь принятому акту более высокой юридической силы, и не были включены для признания утратившими силу ни один акт или его часть, сохраняющие свое значение.

В перечни актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только акты, которые действовали до принятия нового акта, но также акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу (то есть в силу разных причин не применялись) либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

3.11.5. Акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

3.11.6. При признании акта (его структурных единиц) утратившим силу должны быть указаны вид акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование.

3.11.7. В перечень актов, признаваемых утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются основной акт (его структурные единицы) и акты, которыми в его текст (текст структурных единиц) были внесены изменения или приостановлено действие акта (его структурных единиц).

3.11.8. Акты (их структурные единицы), которые, не внося изменений в текст основного акта, признаваемого утратившим силу, предусматривают указания, изменяющие его по существу, признаются утратившими силу в случаях, когда они противоречат новому акту или поглощаются им.

3.11.9. При признании утратившим силу акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный акт включается с его первоначальным наименованием. Акт, изменивший наименование первого акта, признается утратившим силу отдельно.

При признании утратившей силу структурной единицы акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, акт включается с измененным наименованием.

3.11.10. При признании утратившей силу структурной единицы акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена

позднее), в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются:

- а) данная структурная единица;
- б) структурная единица акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

3.11.11. Если в акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее принятые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов. Признание утратившим силу акта (его пунктов), который в свою очередь признает утратившим силу другой акт (его структурные единицы), не влечет признания действующим (восстановления действия) другого акта (его структурных единиц).

3.11.12. Временные акты, структурные единицы актов, имеющие временное значение, срок действия которых истек, в перечень не включаются.

В случаях, когда в акте, наряду с временными нормами, срок действия которых истек, содержатся постоянно действующие нормы, подлежащие признанию утратившими силу, в перечень включается весь акт. Данное правило не распространяется на акты о планах и программах, о бюджете, по которым в перечень включаются только нормы, срок действия которых не ограничен определенным временем.

В случаях, когда действие акта, содержащего временные нормы, в последующем было продлено на неопределенный срок либо распространено на другие организации или граждан в виде постоянно действующей нормы, в перечень включаются акт, содержащий временные нормы, и акт о продлении или распространении его действия.

3.11.13. Если в акте (его структурной единице), подлежащем признанию утратившим силу, содержится указание на приложение (утверждаемый акт), которое также подлежит признанию утратившим силу, то в перечень включается только этот акт (его структурная единица), а приложение (утверждаемый акт) отдельно не оговаривается. Если акт и приложение к нему (утверждающий и утверждаемый акты) не могут быть признаны утратившими силу полностью, то в перечень включаются только отдельные структурные единицы акта и приложения (утверждающего и утверждаемого актов). Если в акте (его структурной единице), наряду с указанием на приложение (утверждение акта), содержатся нормы по иным вопросам, сохраняющим свое значение, приложение (утверждаемый акт) признается в целом утратившим силу путем внесения соответствующих изменений в акт (его структурную единицу).

3.11.14. В исключительных случаях акты (или их структурные единицы), могут признаваться утратившими силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу).

Например:

Признать утратившим силу пункт 3 решения Думы города Костромы от 26 марта 2000 года № 142 "О бюджете города Костромы на 2000 год" в части сроков возврата задолженности бюджету Костромской области.

3.11.15. При признании утратившей силу неотделимой части акта, наименование которого было изменено, в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный акт включается с измененным наименованием.

### 3.12. Оформление приостановления действия актов (их структурных единиц)

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.12.1. При оформлении актов о приостановлении действия муниципального правового акта указывается:

- а) точная (до абзаца) норма, действие которой приостанавливается (при приостановлении действия структурной единицы акта);
- б) вид, дата принятия (издания) акта, регистрационный номер акта;
- в) наименование акта;
- г) ссылки на вид, даты принятия (издания) акта, регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт;
- д) срок приостановления акта, определяемый точной календарной датой, истечением периода времени или указанием на событие, которое должно произойти.

Например:

1. Приостановить действие решения Думы города Костромы от 25 мая 2006 года "О..." (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 13 апреля 2007 года № 825, от 18 марта 2008 года № 627) в период с 1 января 2009 года по 31 декабря 2009 года.

3.12.2. При оформлении актов о приостановлении действия утверждаемого акта (его структурной единицы) указываются:

- а) точная (до абзаца) норма, действие которой приостанавливается (при приостановлении действия структурной единицы акта);
- б) наименование утверждаемого акта, которое в кавычки не заключается;
- в) слово "утвержденный" в соответствующем числе и падеже;
- г) вид, дата принятия (издания) утверждающего акта, регистрационный номер утверждающего акта;
- д) наименование утверждающего акта, если оно не включает наименование утверждаемого акта;
- е) ссылки на вид, даты принятия (издания), регистрационные номера актов, ранее вносивших изменения в данный акт.

Например:

1. Приостановить действие статьи 12 Положения о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 27 марта 2003 года № 22 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 9 августа 2005 года № 85, от 25 февраля 2007 года № 18) в период с 1 января 2009 года по 31 декабря 2009 года.

3.12.3. При оформлении актов о приостановлении действия муниципального правового акта в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу) указывается в части каких отношений приостанавливается действие акта.

Например:

Приостановить в период с 1 января 2009 года по 30 июня 2009 года действие пункта 3 решения Думы города Костромы от 26 декабря 2008 года № 242 "О бюджете города Костромы на 2000 год" в части возврата задолженности бюджету Костромской области.

### **3.13. Оформление отмены актов (их структурных единиц)**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

3.13.1. Не вступивший в силу муниципальный правовой акт, необходимость в котором отпала, может быть отменен органом местного самоуправления или должностным лицом, принявшим данный акт.

Отмена акта (его структурных единиц) осуществляется путем принятия (издания) акта того же вида, что и отменяемый акт. Отмена утверждаемых актов (их структурных единиц) осуществляется путем принятия (издания) акта того же вида, что и акт, которым утвержден данный акт.

3.13.2. При отмене акта (его структурных единиц) должны быть указаны вид акта, дата его принятия, регистрационный номер и наименование.

## ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ

### 11. Особенности делопроизводства по проектам решений Думы

#### 11.1. Регистрация и учет прохождения проектов решений Думы

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

11.1.1. Поступившие в Думу проекты решений регистрируются в Общем отделе в журнале регистрации проектов решений Думы. Каждому проекту присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера и двух последних цифр года поступления, разделённых косой чертой. Данный номер закрепляется за проектом на весь период рассмотрения и прохождения проекта в Думе и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием проекта при ссылках на него.

Например:

проект решения № 115/14 "О внесении изменений в Регламент Думы города Костромы".

11.1.2. При регистрации проекта регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер, присвоенный проекту, проставляется в правом верхнем углу титульного листа проекта ниже слова "Проект".

11.1.3. Проекты направляются на рассмотрение Главе города Костромы, а затем в течение 2 рабочих дней передаются исполнителям в соответствии с резолюцией Главы города Костромы, а также передаются в электронном виде в отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для размещения на официальном сайте Думы.

11.1.4. В случаях внесения изменений в наименование проекта, в состав субъектов правотворческой инициативы, внесших проект, доработки содержания проекта за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

11.1.5. В случае внесения нового проекта взамен отозванного, возвращенного или отклоненного вновь внесенному проекту присваивается новый регистрационный номер.

11.1.6. При отклонении проекта Думой копия соответствующего решения Думы возвращается вместе с текстом отклоненного проекта его автору (авторам).

#### 11.2. Оформление поправок к проектам решениям Думы

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

11.2.1. Поправки к проектам решений Думы города Костромы вносятся субъектами правотворческой инициативы на рассмотрение Думы в виде таблицы поправок (приложение 33 к настоящей Инструкции), прилагаемой к письму (решению коллегиального органа). Поправки, вносимые субъектом правотворческой инициативы – коллегиальным органом, могут быть включены в текст решения данного органа.

11.2.2. При внесении к проекту множества поправок разными субъектами правотворческой инициативы ответственная постоянная депутатская комиссия может оформить сводные таблицы поправок, рекомендованных к принятию (отклонению) по форме, установленной приложением 34 к настоящей Инструкции.

### **11.3. Оформление и учет принятых решений Думы**

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

11.3.1. Решения, принятые Думой, оформляются и направляются Главе города Костромы для подписания в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

11.3.2. Уполномоченный сотрудник общего отдела:

а) оформляет и форматирует в соответствии с требованиями настоящей Инструкции проекты решений на утвержденных бланках решений Думы,

б) вносит в текст принятого на заседании проекта решения поправки, принятые Думой,

в) делает отметку о дате и номере решения;

г) распечатывает оформленное решение и передает начальнику отдела аппарата Думы, сотрудники которого проводили правовую экспертизу данного проекта, для вычитки и внесения необходимых лингвистических правок с целью приведения документа в соответствие с нормами современного русского литературного языка, а также для проверки правильности внесенных правок и правильности наименований и реквизитов правовых актов, на которые делаются ссылки в решениях.

11.3.3. После окончательной вычитки и правки начальник отдела аппарата Думы, сотрудники которого проводили правовую экспертизу проекта, визирует решение на оборотной стороне последнего листа решения, последнего листа каждого приложения к решению.

11.3.4. Начальник Общего отдела:

а) представляет оформленные и завизированные решения на подписание Главе города Костромы;

б) изготавливает экземпляр решения для размножения с закрытой подписью Главы города Костромы;

в) передает текст решения в электронном виде в отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для размещения на официальном сайте Думы.

11.3.5. Ответственный специалист общего отдела в соответствии с рассылкой делает необходимое количество экземпляров копий решений Думы и направляет адресатам.

11.3.6. Решения Думы, подлежащие официальному опубликованию, направляются начальником общего отдела через отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы для официального опубликования не позднее пяти дней со дня их подписания Главой города Костромы.

11.3.7. Контроль за официальным опубликованием решений Думы осуществляется отделом по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы.

11.3.8. Подлинные экземпляры решений Думы с материалами к ним хранятся в Общем отделе до сдачи их в муниципальный архив.

11.3.9. При необходимости из решений Думы города Костромы могут подготавливаться выписки, содержащие точное воспроизведение части текста подлинного решения (структурной единицы). Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, за исключением герба города Костромы, а также часть текста, включающую, как правило, вводную часть и требуемый фрагмент постановляющей части, а при наличии утверждаемого акта (приложения) – его заголовок и фрагмент текста. Выписка заверяется подписью руководителя аппарата Думы города Костромы или начальника Общего отдела, печатью (без изображения герба города Костромы), а при необходимости – подписью Главы города Костромы и печатью с изображением герба города Костромы. Образец оформления выписки приведен в приложении 35 к настоящей Инструкции.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

*Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы*

**Форма бланка постановления Главы города Костромы**



**ГЛАВА ГОРОДА КОСТРОМЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2014 года

№ 000

[О ... заголовок]

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы

**Образец текста сопроводительного письма  
о внесении проекта решения Думы города Костромы**

(на бланке субъекта правотворческой инициативы)

Главе города Костромы

И. О. Фамилия<sup>1</sup>

Уважаемый ...!

В соответствии пунктом \_\_\_ части 2 статьи 55 Устава города Костромы<sup>2</sup> и статьей 46 Регламента Думы города Костромы вношу (или: *постоянная депутатская комиссия Думы города Костромы пятого созыва по ... вносит*) в Думу города Костромы в порядке правотворческой инициативы проект решения "О.....".

Представление проекта на всех стадиях рассмотрения Думой поручено ...<sup>3</sup>.

Проект предусматривает установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов (или: *осуществление расходов из средств бюджета города Костромы*), поэтому на него получено заключение главы Администрации города Костромы (либо: *Проект не предусматривает установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Костромы*)<sup>4</sup>.

- Приложение: 1. Проект решения на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.  
2. Пояснительная записка на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.  
3. Перечень решений Думы города Костромы, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием проекта решения Думы города Костромы на \_\_\_ листах в 1 экземпляре.  
4. ....

---

<sup>1</sup> На проектах, вносимых Главой города Костромы указывается адресат: Дума города Костромы.

<sup>2</sup> Указывается пункт части 1 статьи 55 Устава города Костромы, называющий субъекта правотворческой инициативы.

<sup>3</sup> Не указывается для Главы города Костромы, депутата Думы города Костромы, указывается также при внесении проекта совместно несколькими субъектами правотворческой инициативы.

<sup>4</sup> Указывается субъектами правотворческой инициативы, кроме главы Администрации города Костромы.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы

## Образец текста пояснительной записки к проекту решения Думы города Костромы

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту решения Думы города Костромы "О награждении Семёновой Ольги Николаевны Почетной грамотой Думы города Костромы"

Представленный проект решения Думы города Костромы вносится в целях поощрения гражданина за активную общественную деятельность, способствующую социально - культурному развитию города Костромы, участие в развитии ветеранского движения в городе Костроме и в связи с 70-летием со дня рождения.

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 1 Положения о Почетной грамоте Думы города Костромы (далее - Положение), утвержденного решением Думы города Костромы от 28 марта 2013 года № 42, Почетная грамота Думы города Костромы (далее - Почетная грамота) является высшей формой поощрения Думой города Костромы граждан, проживающих на территории города Костромы, и организаций, расположенных на территории города Костромы, за существенный вклад в развитие муниципального нормотворчества, местного самоуправления, экономики, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, коммунального хозяйства, за благотворительную и иную деятельность, способствовавшую политическому, экономическому и социально-культурному развитию города Костромы.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы и проработавшие в организациях, расположенных в городе Костроме, в одной из сфер деятельности, указанной в части 1 указанной статьи, не менее 5 лет, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей города Костромы.

Проектом решения предлагается наградить Почетной грамотой Думы города Костромы Семёнову Ольгу Николаевну заместителя председателя Свердловского районного Совета ветеранов города Костромы.

В связи с принятием данного решения потребуются расходы из средств бюджета города Костромы на выплату единовременного денежного поощрения в сумме 5750 рублей.

*Наименование субъекта*

*правотворческой инициативы*

*подпись*

И. О. Фамилия<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Не подписывается, если субъектом правотворческой инициативы является коллегиальный орган.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы

**Образец текста перечня решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения Думы города Костромы**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**решений Думы города Костромы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием решения Думы города Костромы "О..."**

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." подлежат признанию утратившими силу:

- 1) решение Думы города Костромы от *(дата)* №... "О..."<sup>1</sup>;
- 2) пункты 1 и 2 части 3 статьи 17 Положения о ....., утверждённого решением Думы города Костромы от *(дата)* № .....

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." подлежит приостановлению действие:

- 1) решения Думы города Костромы от *(дата)* № "О..." (с изменениями внесенными решениями Думы города Костромы от *(дата)* №.., от *(дата)* №...);

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." необходимо внести изменения в:

- 1) решение Думы города Костромы от *(дата)* № "О..." (с изменениями внесенными решениями Думы города Костромы от *(дата)* №.., от *(дата)* №...);
- 2) пункты 1 и 2 части 3 статьи 17 Положения о ....., утверждённого решением Думы города Костромы от *(дата)* № .....

*ИЛИ:*

В случае принятия решения Думы города Костромы "О..." признание утратившими силу, приостановление, изменение или принятие решений Думы города Костромы не потребуется.

---

<sup>1</sup> Далее отдельными пунктами в хронологическом порядке указываются все решения Думы о внесении изменений в указанный акт.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

*Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы*

**Образец оформления проекта решения Думы города Костромы**

Вносится главой  
Администрации  
города Костромы

Проект

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ  
РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[О ... заголовок]

В целях ....., в соответствии ..., руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА :

1.

Глава города Костромы

Ю. В. Журин

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 года

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

*Приложение 33  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы*

**Форма таблицы поправок к проекту решения Думы города Костромы**

*(в альбомной ориентации)*

№ п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Содержание поправки	Новая редакция текста проекта с предлагаемой поправкой	Примечание <sup>1</sup>
1	2	3	4	5

---

<sup>1</sup> Данный столбец вводится при необходимости пояснить содержание поправки.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

*Приложение 34  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы*

**Форма сводной таблицы поправок к проекту решения Думы города Костромы**

*(в альбомной ориентации)*

№ п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Автор поправки	Содержание поправки	Новая редакция текста проекта с предлагаемой поправкой	Примечание <sup>1</sup>
1	2	3	4	5	6

---

<sup>1</sup> Данный столбец вводится при необходимости пояснить содержание поправки.

[\(вернуться к оглавлению\)](#)

Приложение 35  
к Инструкции по делопроизводству  
в Думе города Костромы

**Образец выписки из решения Думы города Костромы**

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ**  
**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

10 января 2014 года

№ 000

**Об определении порядка реализации Думой города Костромы  
контрольных полномочий в сфере осуществления закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со статьями 16, 17, 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Установить, что Дума города Костромы осуществляет контроль за исполнением Администрацией города Костромы, ее отраслевыми (функциональными) органами полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в ходе рассмотрения отдельных вопросов осуществления закупок на своих заседаниях, заседаниях постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых Думой города Костромы слушаний, в связи с запросами Думы города Костромы и депутатскими запросами.

Выписка верна:

Руководитель аппарата Думы города Костромы

А. А. Петров