

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

от 29.03.2017

№ 186

г. Курганинск

Об утверждении Порядка подготовки и оформления правовых актов Совета муниципального образования Курганинский район

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25 и 60 Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 28 июля 2016 года № 235170002016001 Совет муниципального образования Курганинский район р е ш и л:

1. Утвердить Порядок подготовки и оформления правовых актов Совета муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Д.В. Шунина.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета
муниципального образования
Курганинский район

Е.А. Романов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
муниципального образования
Курганинский район
от 29.03.2017 № 186

ПОРЯДОК подготовки и оформления правовых актов Совета муниципального образования Курганинский район

Совет муниципального образования Курганинский район по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Курганинский район, принимает решения, являющиеся правовыми актами Совета муниципального образования Курганинский район (далее - правовые акты).

Правовой акт Совета может быть нормативным правовым и ненормативным правовым и оформляется официальным документом.

Нормативный правовой акт Совета муниципального образования Курганинский район (далее - нормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый Советом в рамках его компетенции, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с настоящим порядком.

1. Бланки документов

1.1. В Совете могут применяться следующие виды бланков документов:
бланк с указанием наименования Совета муниципального образования Курганинский район приложение №1 к настоящему Порядку;

бланк решения Совета муниципального образования Курганинский район приложение № 2 к настоящему Порядку;

бланк депутата Совета муниципального образования Курганинский район приложение № 3 к настоящему Порядку.

1.2. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов. На бланках с продольным расположением его реквизиты располагаются центрировано (начало и конец каждой строки

2

реквизита равно удалены от границ текстового поля). На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

Изображение герба муниципального образования Курганинский район на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

1.3. Бланки служебных документов Совета изготавливаются на листах бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).

1.4. В Совете используются бланки документов изготовленные типографским способом.

1.5. При изготовлении бланков служебных документов должен использоваться шрифт Times New Roman №№ 10, 12, 13, 14, 16.

1.6. В Совете используется бланк «Совет муниципального образования Курганинский район» для оформления служебной переписки.

1.7. Хранение бланков должно осуществляться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

2. Порядок подготовки проектов правовых актов

2.1. При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться следующими принципами:

законности, отражения в правовых актах интересов населения;
единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
плановности и оперативности подготовки правовых актов.

2.2. До начала работы над проектом правового акта следует:

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;

определить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию Совета.

На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

ознакомиться с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования Курганинский район и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

3

2.3. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений и дополнений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены действующих правовых актов.

2.4. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Если, в связи с принятием, нового правового акта, прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу, подлежат изменению и в какой части или отменяются.

2.5. Право внесения проектов правовых актов в Совет принадлежит:

1) председателю Совета муниципального образования Курганинский район;

2) главе муниципального образования Курганинский район;

3) депутатам Совета муниципального образования Курганинский район;

4) органам территориального общественного самоуправления муниципального образования Курганинский район;

5) инициативным группам граждан в количестве не более 3 процентов от числа жителей муниципального образования Курганинский район, обладающих избирательным правом;

6) прокурору;

7) другим субъектам правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального образования Курганинский район.

Проекты правовых актов Совета от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

3. Особенности оформления проектов правовых актов

3.1. В проектах правовых актов должны быть указаны:

полное и точное наименование органов и организаций, а также должности и фамилии лиц;

требование обязательности официального опубликования (обнародования) и (или) размещения (опубликования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только в установленных законодательством случаях;

указание о признании утратившим силу или отмены ранее действующих правовых актов, либо их отдельных положений, если вновь принимаемый правовой акт исключает их действие;

поручение о контроле.

3.2. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца, исполненных типографским способом. Бланк правового акта имеет продольное расположение реквизитов и утвержден инструкцией по делопроизводству в Совете муниципального образования Курганинский район. Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет

4

организационный отдел администрации муниципального образования Курганинский район (далее – организационный отдел). Ксерокопирование бланков не допускается.

3.3. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал. Первая страница правового акта на специальном бланке, вторая и последующие на стандартных листах бумаги формата А4.

Верхняя и нижняя границы текстового поля проекта правового акта должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая граница - 10 мм.

Проект правового акта должен быть подготовлен на бумажном и электронном носителях.

3.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования Курганинский район;

наименование - Совет муниципального образования Курганинский район;

наименование вида документа - решение;

дату регистрации и номер документа;

место принятия – г. Курганинск;

заголовок;

преамбула;

текст;

подписи - должность, инициалы, фамилия.

Первые пять реквизитов включены в бланк правового акта. Дата и номер правового акта проставляются при его регистрации в организационном отделе после подписания главой муниципального образования Курганинский район (лицом, его замещающим) и председателем Совета муниципального образования Курганинский район.

3.5. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть точным, четким, максимально информационно насыщенным. Заголовок заключает в себе ответ на вопрос: «о чем (о ком) издан правовой акт».

Заголовок отделяется от реквизита «дата регистрации и номер документа» двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, пишется с заглавной буквы, печатается по центру листа полужирным шрифтом №14 перед текстом правового акта и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок из двух и более строк печатается через один одинарный межстрочный интервал. Заголовок не заключается в кавычки, без переносов по

слогам. Точка в конце заголовка не ставится. Самая длинная строка текста заголовка не должна превышать 14-15 сантиметров.

3.6. Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

5

3.7. Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и решающую часть.

Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания правового акта.

В преамбуле правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Устав муниципального образования Курганинский район, муниципальные правовые акты).

Преамбула может начинаться словами «В соответствии», «В целях» и так далее.

Преамбула в решениях завершается, словом «р е ш и л:», которое печатается прописными буквами без переноса и после которого ставится двоеточие.

3.8. Решающая часть правового акта излагается в повелительной форме. В ней указываются:

указание на конкретные мероприятия, действия (утвердить, опубликовать, назначить, принять, одобрить и др.);

указание об изменениях и дополнениях, признании утратившим силу или отмене ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений;

финансовые, материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решения;

указание на официальное опубликование (обнародование) решения в средствах массовой информации и (или) размещение (опубликование) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при необходимости;

сроки и порядок вступления решения в силу;

указания на органы и должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения.

3.9. Пункты решающей части правового акта группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Например:

- | | | |
|--------|----|----|
| 1.1. | 1) | а) |
| 1.2. | 2) | б) |
| 1.2.1. | 3) | в) |
| 2. | | |

6

Текст после номера подпункта, пронумерованного арабскими цифрами с точкой, начинается с прописной буквы, подпункты отделяются друг от друга точкой. Текст после номера подпункта, обозначенного арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся скобкой, начинается со строчной буквы. После скобки знак препинания не ставится, подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

3.10. Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект (круг объектов), а также, когда в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие, разрешается при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводить его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее именуется ...) или (далее - ...), а в последующем тексте употреблять только его сокращенное наименование.

3.11. Наименования упоминаемых в правовом акте органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Отделу по делам молодежи администрации муниципального образования Курганский район (Петрова)....

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу, фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже.

Например:

Начальнику отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Курганский район И.И. Петровой....

3.12. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие терминов.

В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией (например: И.О. Фамилия). Инициалы и фамилию следует писать в одной строке, перенос инициалов отдельно от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на

следующую строку не допускается.

3.13. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются без сокращений в следующей последовательности, вид правового акта, наименование органа (должностного лица) издавшего документ, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Например:

В соответствии с решением Совета муниципального образования Курганинский район от 21 марта 2016 года № 24 «О наименовании адресных

7

объектов (топонимов) на территории муниципального образования Курганинский район"...

3.14. При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а в скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции.

Например:

В соответствии с Законом Российской Федерации от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (в редакции Федерального закона от 26 июля 2006 года № 132-ФЗ).

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации...

3.15. При необходимости сделать ссылку на часть правового акта, сначала указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений.

Например:

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 10 Закона Краснодарского края от № ... "наименование".

Абзацы, при ссылках на них, обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пунктом 3 части 5....

3.16. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2.2 приложения к решению....

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее

предписание. Если предполагается размещение текста правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Отделу по взаимодействию с общественностью администрации муниципального образования Курганинский район (Фамилия) обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего решения в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт об опубликовании следует формулировать так:

8

Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Фамилия) обеспечить размещение (опубликование) настоящего решения на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Исключение составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя).

Контроль за выполнением правового акта возлагается на профильную постоянную комиссию Совета муниципального образования Курганинский район и (или) заместителя главы муниципального образования Курганинский район, курирующего соответствующее направление деятельности администрации. При этом указывается полное наименование постоянной комиссии Совета, должности ответственного лица, фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам образования, здравоохранения, социальной защиты населения, по делам семьи и молодежи Совета муниципального образования Курганинский район (Фамилия) и (или) заместителя главы муниципального образования Курганинский район И.О. Иванова.

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт пункт о возложении контроля не включается, так как в прежнем правовом акте контроль уже был возложен (кроме случая, когда изменилась постоянная комиссия и/или должностное лицо, на которое был возложен контроль). Если контролирующее лицо или название его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

3.18. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - со дня их официального опубликования (обнародования), если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования Курганинский район

или самим решением. При вступлении правового акта в силу со дня подписания, запись об этом в правовом акте не делается, за исключением иного порядка вступления в силу правового акта.

3.19. Если проект решения Совета является нормативно-правовым актом, то в этом случае проект решения Совета должен содержать наименование должности председателя Совета муниципального образования Курганинский район и наименование должности главы муниципального образования Курганинский район, а также его фамилия и инициалы. Реквизит подписи отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, между подписями главы муниципального образования Курганинский район и

9

председателя Совета муниципального образования Курганинский район два интервала.

Например:

Глава муниципального
образования Курганинский район (подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель Совета муниципального
образования Курганинский район (подпись) (инициалы, фамилия)

Например:

Председатель Совета муниципального Курганинский район	образования	Глава муниципального образования Курганинский район
И.О. Фамилия		И.О. Фамилия

3.20. Исправления и подчистки в тексте подготовленного проекта правового акта не допускаются.

Образец оформления решений Совета муниципального образования Курганинский район приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

4. Правила оформления приложений и таблиц к проектам правовых актов

4.1. Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок,

правила, структура, штатное расписание, план мероприятий, график и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

4.2. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста правового акта.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста. При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля: левое - 20 мм; правое - 20 мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 10 мм.

4.3. На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита

10

центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

образования	ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета муниципального
_____	Курганинский район от _____ №

4.4. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля, на два-три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения и печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 на отдельной строке без кавычек.

Сокращение слов, в заголовках граф не допускается. Заголовки следует писать в единственном числе. Заголовок приложения идентичен наименованию его в тексте правового акта.

Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (**СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА** и так далее). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении имущественных отношений
администрации муниципального образования
Курганинский район**

4.5. При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.6. Одно приложение не нумеруется. Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак «№», при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется следующим образом:

11

согласно приложению № 1 к настоящему решению;
(приложения № 1, 2);
(приложения № 2 - 6);
(прилагается).

4.7. В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании подзаголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

4.8. В виде текстовых приложений оформляются положение, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.п.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (таблица, форма и другое), то оно также оформляется как приложение. В этом случае в основном текстовом приложении делается на это приложение ссылка и его помещают сразу после основного текстового приложения.

4.9. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

4.10. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения (положение, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, график и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

4.11. В виде таблицы оформляются план мероприятий, перечень, объем и источники финансирования, смета расходов, график и т.д. Для заполнения объемной таблицы может быть использован шрифт № 12.

4.12. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака «№» сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

12

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

4.13. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

4.14. Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование отраслевого органа», «Единица измерения» и так далее). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Подзаголовки строк выравниваются по ширине (реже - по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица

№ 1

Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка

Боковик	Программа			

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2016 год - всего	в том числе в месяц

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

13

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В программе текст, следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.15. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то, начиная со второй страницы, печатаются только номера граф.

4.16. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочной звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце страницы или после таблицы под чертой (длина черты - 6 см). После него без пробела

печатается текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после сносок.

Например:

Таблица № 5

(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2015 год	2016 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего,	60	65 (*)
	из них		
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150 - всего,	18	30
	в том числе колесные тракторы		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2

<*> Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

4.17. Состав коллегиального органа (комитета, комиссии, рабочей группы и т.д.) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности, затем должности занимаемой в коллегиальном органе (руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.)

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами.

4.18. Первым в списке коллегиального органа указываются его руководитель, заместитель (заместители), секретарь.

Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками Совета, осуществляются по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

Включение в состав коллегиального органа вышеупомянутых лиц не влечет за собой включение их в лист согласования проекта правового акта.

15

4.19. Приложение должно быть подписано лицом, составившим проект правового акта.

Реквизит «подпись» отделяется от текста приложения двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту правового акта, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Инициалы и фамилия печатаются через пробел на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

Образец оформления приложения к правовому акту в виде списочного состава коллегиального органа приведен в приложении №5 к настоящему Порядку.

5. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

5.1. Внесение изменений в правовые акты, отмена или признание правовых актов утратившими силу осуществляется, как правило, правовым актом аналогичного вида.

5.2. Внесением изменений считается:

замена частей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов, цифр, наименований;

исключение частей, пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами, абзацами или предложениями;

дополнение правового акта новыми структурными единицами.

5.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

5.4. В заголовке к правовому акту о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа издавшего правовой акт, дата, регистрационный номер и наименование.

Например:

**О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Курганинский район от 26 декабря 2016 года № 413
«Об утверждении структуры администрации муниципального образования Курганинский район»**

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

16

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых (отдельных) правовых актов (решений) Совета муниципального образования Курганинский район

Если действие правового акта отменяется, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

Об отмене решения Совета муниципального образования Курганинский район...

5.5. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением Устава муниципального образования Курганинский район

или

В целях рационального расходования бюджетных средств...

5.6. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу..», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом «Отменить ...».

Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Курганинский район от ... № ... «(наименование)».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

17

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

1) решение Совета муниципального образования Курганинский район от ... № ... «(наименование)»;

2) пункты 1 - 3 решения Совета муниципального образования Курганинский район от ... № ... «(наименование)».

5.7. Структурная единица (часть, пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

5.8. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

5.9. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде приложения к правовому акту.

5.10. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно. Сначала указывается, в какую структурную единицу правового акта вносятся изменения, потом указывается характер изменений.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

В подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

18

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

Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «и птицеводство».

В случае, если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

подпункт 1 пункта 3 дополнить словом «отделом».

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

5.12. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

5.13. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения к нему следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета

муниципального
образования
Курганинский район
от _____ № ____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
муниципального
образования
Курганинский район
от 15 ноября 2016 года №
361
(в редакции решении Совета
муниципального
образования
Курганинский район
от _____ № ____)

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

19

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № ____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
органов местного

самоуправления
муниципального
образования
Курганинский район

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

Образец оформления решения о внесении изменений приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

6. Порядок согласования проектов правовых актов

6.1. Согласование проектов правовых актов проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

6.2. Согласование проектов правовых актов на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

6.3. Проекты правовых актов должны быть согласованы с:
главой муниципального образования Курганинский район;
председателем Совета муниципального образования Курганинский район;
заместителями главы муниципального образования Курганинский район,
курирующими соответствующее направление деятельности администрации;
руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования Курганинский район, в компетенции которых находится решение данного вопроса;
заместителем управляющего делами, начальником организационного отдела администрации;
начальником юридического отдела администрации;
начальником отдела по связям с общественностью администрации, если правовой акт подлежит официальному опубликованию;
начальником отдела информатизации администрации, если правовой акт подлежит размещению (опубликования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20

начальником финансового управления администрации, если проект правового акта предусматривает финансовые расходы из бюджета муниципального образования Курганинский район.

6.4. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman № 14 и нумеруется цифрой, по порядку после проекта правового акта без учета приложений к нему.

Если визы согласующих лиц не вмещаются на первой странице листа согласования, тогда визы печатаются на следующем листе номеруя страницу.

Слова заголовка «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» печатается полужирным шрифтом заглавными буквами по центру листа бумаги и нумеруется страница по порядку страниц правового акта.

Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому составляется, печатается через одинарный межстрочный интервал, центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка и заключается в кавычки. Текст заголовка должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

6.5. Лист согласования начинается со слов «Проект внесен:» или «Проект подготовлен и внесен:», которые отделяются от заголовка двумя - тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование лица вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два одинарных межстрочных интервала указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В случаях, когда лист согласования начинается со слов «Проект подготовлен и внесен:», тогда составитель проекта отдельно не указывается.

6.6. Согласование проектов правовых актов оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект правового акта, их личные подписи, инициалы, фамилии, дату визирования.

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности через пробел и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой одним межстрочным интервалом.

Образец оформления листа согласования правового акта приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

6.7. Составитель проекта правового акта сначала сам визирует лист согласования, затем согласовывает с лицами указанными в листе согласования. После чего представляет проект правового акта с прилагаемыми к нему документами и листом согласования главе муниципального образования

Курганинский район для согласования и принятия решения о внесении проекта правового акта в Совет муниципального образования Курганинский район.

Если же проект правового акта вносится в Совет не главой муниципального образования Курганинский район, а другим субъектом правотворческой инициативы, то проект обязательно должен быть согласован с лицами, указанными в пункте 6.3. настоящего Порядка.

После утверждения проекта правового акта на профильной постоянной комиссии Совета и принятия решения о его вынесении на рассмотрение сессии Совета, лист согласования подписывает председатель Совета муниципального образования Курганинский район или председатель этой постоянной комиссии.

На заседании постоянных комиссий Совета и сессии Совета проект правового акта докладывает заместитель главы муниципального образования Курганинский район курирующее соответствующее направление деятельности администрации.

Если же заместитель главы муниципального образования Курганинский район в связи со служебной необходимостью не может явиться для доклада на заседание постоянных комиссий Совета, сессию Совета, тогда он может

поручить доклад руководителю отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования Курганинский район, в компетенции которых находится данный вопрос.

6.8. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом рукописным текстом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, инициалы и его фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

6.9. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям оформляются в виде заключения, которое прилагается к проекту. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный с учетом предложений проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визирования.

6.10. Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае несогласия лица, составившего проект правового акта, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается пояснительная записка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст проекта правового акта. Пояснительная записка готовится в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, установленного настоящим Порядком.

22

В случае, когда вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования Курганинский район, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта для согласования главой муниципального образования

Курганинский район принимается заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим соответствующее направление деятельности администрации, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное значение, председатель постоянной комиссии Совета муниципального образования Курганинский район, заместитель главы муниципального образования Курганинский район, курирующий соответствующее направление

деятельности администрации, может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта лицу, его составившему.

Несогласованные проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Курганинский район, председателю Совета муниципального образования Курганинский район не представляются.

6.11. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе, а проекты нормативных правовых актов - также антикоррупционной экспертизе. Проекты нормативных правовых актов до начала их согласования направляются для проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном решением Совета муниципального образования Курганинский район от 30 ноября 2016 года № 145 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования Курганинский район».

Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов возлагается на составителя проекта, а также курирующих их деятельность заместителей главы муниципального образования Курганинский район.

6.12. Лица, визирующие проекты правовых актов, в обязательном порядке указывают дату согласования.

Дата согласования проекта правового акта оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например: 05.11.2016.

6.13. Полностью согласованный проект правового акта, вносится в Совет муниципального образования Курганинский район не позднее, чем за 10 календарных дней до планируемой даты проведения сессии Совета.

Пакет документов первого экземпляра проекта правового акта состоит из:

23

- 1) проекта правового акта (решения) с приложением к нему;
- 2) подписанный лист согласования;
- 3) сравнительной таблицы, если есть;

В пояснительной записке обосновывается потребность принятия правового акта, указываются его разработчики, дается развернутая характеристика целей, задач и основных положений будущего правового акта и его места в системе действующего муниципального законодательства, а также ожидаемых финансовых, социально-экономических и иных последствий его применения.

К проекту правового акта, вносимому в Совет дополнительно прилагаются электронный вид проекта правового акта.

Без документов, перечисленных выше, проект правового акта не принимается в Совет.

6.14. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, их принятие определяется Уставом муниципального образования Курганинский район, Регламентом Совета муниципального образования Курганинский район.

7. Порядок регистрации и рассылки правовых актов

7.1. Подписанные главой муниципального образования Курганинский район и председателем Совета муниципального образования Курганинский район правовые акты поступают в организационный отдел для регистрации и хранения.

7.2. Правовые акты регистрируются в журнале регистрации решений Совета.

7.3. При регистрации правовых актов Совета указывается, дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в течение текущего созыва Совета муниципального образования Курганинский район.

7.4. Каждый экземпляр копии правового акта заверяется печатью Совета муниципального образования Курганинский район «Для документов». Надпись «Верно» на копиях правовых актов не пишется.

7.5. Заверенные копии правовых актов Совета организационный отдел направляет на рассылку согласно заявки к проекту правового акта. Получатель заверенной копии расписывается в соответствующем журнале выдачи копий правовых актов или журнале выдачи копий правовых актов проставляется адрес получателя о направлении копии правового акта.

7.6. Подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение пяти лет хранятся в организационном отделе, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

7.7. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается. Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в организационном отделе с разрешения начальника организационного отдела и по согласованию с председателем Совета муниципального образования Курганинский район.

7.8. Выдача копий правовых актов сотрудникам администрации муниципального образования Курганинский район, физическим и юридическим лицам производится при наличии письменного заявления в адрес председателя Совета. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, а также причина выдачи правового акта.

Заместитель управляющего делами,
начальник организационного отдела
администрации муниципального
образования Курганинский район

Н.А. Юркевич

25

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск
Краснодарский край, 352430
e-mail:kurganinsk@mo.krasnodar.ru

Тел. (247) 2-13-74, факс: (247) 2-16-03
ИНН/КПП 2339015395/233901001

№ _____
на № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от _____

г. Курганинск

№ _____

26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку



ДЕПУТАТ

**Совета муниципального образования Курганинский район
Краснодарского края по трехмандатному избирательному округу № _____**

(фамилия, имя, отчество)

от _____ № _____

27

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от _____

г. Курганинск

№ _____

Об утверждении графика сессий Совета муниципального образования Курганинский район VI созыва на 2017 год

В соответствии со статьей 39 Регламента Совета муниципального образования Курганинский район утвержденным решением Совета муниципального образования Курганинский район от 25 марта 2016 года №70 «О принятии Регламента Совета муниципального образования Курганинский район» и статьей 25 Устава муниципального образования Курганинский район зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю свидетельство от 28 июля 2017 года № Ru 235170002016001 Совет муниципального образования Курганинский район р е ш и л:

1. Утвердить график сессий Совета муниципального образования Курганинский район VI созыва на 2017 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря Совета муниципального образования Курганинский район И.О. Фамилия.
4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета муниципального образования Курганинский район

Е.А. Романов

28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

СОСТАВ
комиссии по контролю за достоверностью сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, представляемых депутатами
Совета муниципального образования Курганинский район

Фамилия депутат Совета муниципального образования
Имя Отчество Курганинский район, председатель постоянной
комиссии по вопросам законности, правовой
защиты граждан и общественной безопасности,
местного самоуправления и административно-
территориального устройства, председатель
комиссии;

Фамилия депутат Совета муниципального образования
Имя Отчество Курганинский район, член постоянной комиссии
по финансово-бюджетным и экономическим
вопросам, имущественным отношениям,
налогам и сборам, заместитель председателя
комиссии;

Фамилия секретарь Совета муниципального образования
Имя Отчество Курганинский район, секретарь комиссии;

Члены комиссии:
Фамилия депутат Совета муниципального образования
Имя Отчество Курганинский район, заместитель председателя
постоянной комиссии по вопросам законности,
правовой защиты граждан и общественной

29

2

безопасности, местного самоуправления и
административно-территориального устройства
Совета муниципального образования
Курганинский район;

Фамилия депутат Совета муниципального образования
Имя Отчество Курганинский район, председатель постоянной
комиссии по культуре, спорту, делам казачества,
взаимодействию с общественными

объединениями и средствами массовой информации;

Фамилия
Имя Отчество

начальник юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район (по согласованию);

Фамилия
Имя Отчество

заместитель управляющего делами, начальник организационного отдела администрации муниципального образования Курганинский район (по согласованию).

Председатель Совета
муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия

30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от _____

г. Курганинск

№ _____

**О внесении изменений в решение Совета
муниципального образования Курганинский район
от 26 декабря 2016 года № 287 «Об оказании платных
медицинских услуг муниципального бюджетного
учреждения здравоохранения «Курганинская
центральная районная больница»**

В соответствии с концепцией развития здравоохранения и совершенствования организации медицинской помощи населению муниципального образования Курганинский район, со статьей 25 Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 28 июля 2016 года № 235170002016001 и с целью нормативного урегулирования вопросов оказания платных медицинских услуг населению муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Курганинская центральная районная больница» Совет муниципального образования Курганинский район р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Курганинский район от 26 декабря 2016 года № 287 «Об оказании платных медицинских услуг муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Курганинская центральная районная больница» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район И.О. Фамилия»;

2) в приложении № 2:

а) дополнить раздел «Услуги по кабинету ЭКГ» следующим пунктом изложив его в следующей редакции:

31

2

«

Код услуги	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (руб.)
ЭКГ1012	Электроэнцефалограмма	исследования	735,00

«

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования
Курганинский район

Председатель Совета муниципального
образования Курганинский район

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

32

3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта решения Совета муниципального образования Курганинский район от _____ № _____ «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Курганинский район от 26 декабря 2016 года № 287 «Об оказании платных медицинских услуг муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Курганинская центральная районная больница»

Проект внесен:

Главой муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Составитель проекта: Главный врач муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Курганинская центральная районная больница»	И.О. Фамилия
Проект согласован: Председатель Совета муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Заместитель главы муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Начальник отдела экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Начальник юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия
Заместитель управляющего делами, начальник организационного отдела администрации муниципального образования Курганинский район	И.О. Фамилия

33

ЗАЯВКА К РЕШЕНИЮ

Наименование решения: «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Курганинский район от 26 декабря 2014 года № 287 «Об оказании платных медицинских услуг муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Курганинская центральная районная больница»

Проект внесен: муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Курганинская центральная районная больница»

Постановление разослать:

- 1) муниципальному бюджетному учреждению здравоохранения «Курганинская центральная районная больница» - 2 экз.;
- 2) отделу экономического развития, инвестиций и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район – 1 экз.;
- 3) Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район – 1 экз.

ИТОГО: 4 экз.

подпись

И.О. Фамилия
3-18-86

дата