

Требования к оформлению документов в Государственном Совете Удмуртской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие требования устанавливают единые правила оформления проектов постановлений и постановлений Государственного Совета Удмуртской Республики, проектов постановлений и постановлений Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, проектов законов и законов Удмуртской Республики и предназначены для использования государственными гражданскими служащими при подготовке документов и протоколов в Государственном Совете Удмуртской Республики (далее – ГС УР).

ЛИСТЫ

Документы печатаются на стандартных листах формата А4 (210*297 мм), имеющих поля:

- 15 мм – правое,
- 30 мм – левое,
- 20 мм – верхнее,
- 20 мм – нижнее.

ШРИФТ И ИНТЕРВАЛЫ

Используются:

- шрифт Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал – одинарный.¹

БЛАНКИ

Документы изготавливаются на бланках.

Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Удмуртской Республики в цветном варианте, изготавливаются типографским способом, нумеруются и выдаются для использования при оформлении отправляемых (исходящих) документов на бумажном носителе.

Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Удмуртской Республики в чёрно-белом варианте, используются для оформления внутренних документов.

Шаблоны бланков размещаются в системе электронного документооборота «Олимп».

ЗАГОЛОВОК (НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА)

Включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку, должен быть согласован с наименованием вида документа.

Печатается с прописной буквы строчными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

¹ Как правило, установлен по умолчанию. Находится в меню «Формат» ⇒ вкладка «Абзац» ⇒ «межстрочный интервал»

точка в конце заголовка не ставится;
переносы слов, отдельно стоящих слов, союзов и предлогов не допускаются.

ОСНОВНОЙ ТЕКСТ

Печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине;²

первая строка начинается с абзаца на расстоянии 1,25 см от левой границы поля;³

переносы слов не допускаются.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются постановления, решения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

При наличии приложений на них обязательно делается ссылка «прилагается», в законе – «согласно приложению».

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах.

Обозначение «Приложение к постановлению ...» выравнивается по правому полю, левое поле при этом смещено к центру на 8 сантиметров относительно левого поля листа в целом.

Наименование приложения выравнивается по центру, печатается полужирным шрифтом с прописной буквы.

Точка после наименования приложения не ставится.

Приложения визируются руководителем подразделения, подготовившего проект, и датируются.

ПОДПИСЬ

Состоит из:

полного наименования должности;

личной подписи;

её расшифровки.

Расшифровка подписи (без пробела между инициалами и фамилией) располагается на уровне последней строки наименования должности. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.⁴

² По левой и правой границам текстового поля;

³ Верхний левый флажок на линейке устанавливается на позицию 1,25 или в меню «Формат» ⇒ вкладка «Абзац» ⇒ отступ первой строки на 1,25;

⁴ Можно оформлять таблицей с невидимыми при печати границами

Председатель постоянной комиссии Государственного Совета Удмуртской Республики по науке	И.И.Иванов
---	------------

ВИЗИРОВАНИЕ

Оформленные документы подлежат согласованию. Согласование оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Оформленная таким образом виза означает согласие с содержанием документа.

При согласовании документа более чем 4 должностными лицами может быть оформлен лист согласования.

Лист согласования располагается на отдельном листе, при этом в документе делается отметка: *Лист согласования прилагается.*

Заполненный лист согласования подписывается исполнителем и датируется.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Если документ состоит из нескольких страниц, то они нумеруются, начиная со второй страницы, в верхней части листа, номер страницы выравнивается по центру.⁵ Размер шрифта определяется программой «Microsoft Word» автоматически.

ДОПУСКАЕТСЯ уменьшение межстрочных интервалов между реквизитами «Наименование вида документа», «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста документа на одной странице.

В исключительных случаях при оформлении проектов постановлений и постановлений при необходимости размещения текста документа на одной странице возможно использование шрифта Times New Roman размера 13,5 или 13.

ТАБЛИЦЫ

Текст может быть представлен в таблице: на вертикальном уровне – графы и на горизонтальном – строки.

Размер шрифта 12.

Графы таблиц нумеруются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы и номера граф продолжают.⁶

Заголовки

Заголовки и подзаголовки граф и строк выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они грамматически подчинены заголовку и поясняют его.

В конце заголовка и подзаголовка граф точка не ставится. Сокращение слов не допускается.

В конце предложения, даже если оно не закончено (*проставляется за счёт; в том числе*), знаки препинания не ставятся.

⁵ В меню «Вставка» => «Номера страниц...»

⁶ Выделить заголовочную часть таблицы и номера граф => в меню «Работа с таблицами»-«Макет» => отметить операцию «Повторить строки заголовков».

Текст в строке

С прописной буквы пишется только начало текста, если текст логически связан.

Текст, имеющий самостоятельное значение, пишется с прописной буквы.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

После слов: *ИТОГО, ВСЕГО* двоеточие не ставится.

Одинаковые текст и цифры

Одинаковый текст в графах заменяется кавычками.

Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя.

Цифры при перечислении разделяются запятой (1, 2, 3, 4), дробные числа – точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В графе *Единица измерения* наименование единиц измерения пишется в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Сноски и примечания

Ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

Например:

Показатель	Единица измерения	Прогноз		Примечание
		2009 год	2010 год	
1	2	3	4	5
Ввод автомобильных дорог общего пользования	тыс.руб.	90,0	91,0*	показатель может быть уточнён

* Строительство федеральной автомобильной дороги Ижевск – Зура – 10 км.

Выравнивание чисел и текстов

Числа в графах равняются по последней (нижней) строке.

Текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке.

II. ПРОЕКТЫ**1. Проекты постановлений Государственного Совета Удмуртской Республики**

Оформление проектов постановлений ГС УР осуществляется головной комиссией, которую определяет Председатель ГС УР, или структурным подразделением Аппарата ГС УР.

Реквизит «Проект»

Слово «Проект»⁷ печатается курсивом в правом верхнем углу первого листа документа.

Наименование вида документа

Печатается прописными буквами⁸ и выравнивается по центру. При этом слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» располагается на отдельной строке через три межстрочных интервала от слова «Проект».

Заголовок проекта постановления

Отделяется от предыдущего реквизита⁹ двумя межстрочными интервалами.

Текст проекта постановления

Отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую.

Констатирующая часть содержит обоснование принятия постановления, цели и задачи, а в случае необходимости – ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается постановление. При этом указываются все реквизиты упоминаемых актов в последовательности: вид документа, дата подписания, номер акта без указания на редакции (внёсшие в него изменения), наименование.

Констатирующая часть проекта постановления заканчивается словом «постановляет:».¹⁰

Постановляющая часть отделяется от констатирующей одним межстрочным интервалом.

Постановляющая часть может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы.

Пункты

Имеют единую (сквозную) нумерацию, которая проставляется арабскими цифрами с точкой, и наименований не имеют;¹¹

печатаются с абзацного отступа с прописной буквы.

могут подразделяться на **подпункты**, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой;

тексты подпунктов печатаются с абзацного отступа;

⁷ С прописной буквы курсивом:

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

⁹ От наименования вида документа, в данном случае от слов:

«ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

¹⁰ Слово «постановляет:» печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и заканчивается двоеточием.

¹¹ 1. Принять в первом чтении...
2. Постоянной комиссии...

после цифровых обозначений со скобкой печатаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.¹²

Пункт может подразделяться на абзацы.

Абзацы

Не имеют обозначения;

количество должно быть обозримым и незначительным (не более пяти); отсчёт ведётся от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.¹³

Приложения

В приложениях помещаются положения, планы, списки составов комиссий, рабочих групп, таблицы, образцы документов и т.п.

На первом листе приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение»¹⁴ с указанием даты и регистрационного номера постановления. Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Приложения должны быть завизированы руководителем подразделения, подготовившего проект, и датированы.

Подпись

Отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Государственного Совета Удмуртской Республики», личной подписи и её расшифровки. Расшифровка подписи (без пробела между инициалами и фамилией) располагается на уровне последней строки наименования должности. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Реквизиты: место издания, дата и регистрационный номер

Отделяются от подписи межстрочными интервалами и печатаются у левой границы текстового поля.

Информация о субъекте, внёшем проект

Отделяется от предыдущих реквизитов двумя межстрочными интервалами и печатается у левой границы текстового поля, подпись и её расшифровка оформляются по общим правилам.¹⁵

¹² 1) постановление Государственного Совета Удмуртской Республики – документ...;
2) постоянной комиссии Государственного Совета Удмуртской Республики ...;

¹³

1. Порядок избрания...	(абзац первый пункта 1)
Счётная комиссия...	(абзац второй пункта 1)
Подсчёт результатов	(абзац третий пункта 1)
2. Итоги оглашаются...	

¹⁴ Знак «№» не проставляется

¹⁵ Проект вносит:
постоянная комиссия
Государственного Совета
Удмуртской Республики по науке

Визирование

Проект постановления визируется председателем постоянной головной комиссии ГС УР или руководителем структурного подразделения Аппарата ГС УР, начальником Правового управления Аппарата ГС УР, заместителем Председателя ГС УР, обеспечивающим контроль за подготовкой документов к заседанию и лицами, интересы которых затрагиваются в постановлении.

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

Визы проставляются в нижней части последнего листа проекта постановления.

Допускается полистное визирование документов и приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения, он подлежит повторному визированию.

Повторного визирования не требуется, если в проект постановления были внесены изменения редакционного характера.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник управления Аппарата ГС УР

Личная подпись

И.И.Иванов

Дата

2. Проекты постановлений Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики

Оформляются аналогично проектам постановлений ГС УР.

Шаблоны проектов постановлений ГС УР и Президиума ГС УР размещаются в системе электронного документооборота «Олимп».

3. Проекты законов Удмуртской Республики

Реквизиты

В правом верхнем углу первого листа проекта закона УР печатается слово «*Проект*».

Наименование вида документа

Печатается через три межстрочных интервала от слова «*Проект*».

Заголовок (наименование проекта закона УР)

Печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Реквизиты о принятии закона и дата

Отделяются от заголовка двумя межстрочными интервалами.

Слова «Принят Государственным Советом Удмуртской Республики» печатаются в две строки у левой границы текстового поля.

В реквизите «Дата» печатается только обозначение места для проставления числа и месяца, год обозначается цифрами и словом «года».

Реквизит «Дата» печатается у правой границы текстового поля на уровне второй строки реквизита о принятии закона.¹⁶

Текст проекта закона

Отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

Проект закона УР может состоять из преамбулы (введения) и текста. Преамбула определяет цели и задачи проекта закона УР, но не является обязательной.

Преамбула

Не делится на статьи;
не нумеруется.

Текст проекта закона, как правило, подразделяется на части, разделы, главы, статьи.

Часть проекта закона:

Обозначается словами «ЧАСТЬ ПЕРВАЯ» и может иметь наименование;

обозначение и наименование части печатается прописными буквами по центру страницы одно под другим;

наименование части печатается полужирным шрифтом с прописной буквы;

точка после наименования не ставится.¹⁷

Раздел

Имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами «РАЗДЕЛ I»; имеет наименование;

обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим;

наименование раздела печатается полужирным шрифтом с прописной буквы;

точка после наименования не ставится;¹⁸

не вводится, если в проекте закона нет глав.

¹⁶ Можно оформлять таблицей с невидимыми при печати границами

Принят Государственным Советом Удмуртской Республики	« »	2014 года
---	--------	-----------

¹⁷

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ Общие положения о налогах и сборах

¹⁸

РАЗДЕЛ I Общие положения о налогах

Глава

Имеет наименование;

обозначение главы печатается с абзаца с прописной буквы;

номер главы обозначается арабской цифрой, после которой ставится точка;

наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением главы.¹⁹

Статья

Имеет структурные единицы (части, пункты, подпункты, может иметь абзацы);

может иметь наименование;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами после которого ставится точка;

обозначение статьи печатается с абзаца с прописной буквы;

наименование печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи (если нет наименования, точка после номера статьи не ставится, обозначение статьи печатается полужирным шрифтом)²⁰;

статья делится на **части**, обозначаемые арабской цифрой с точкой, и печатается с абзаца;

части статей подразделяются на **пункты**, нумеруемые арабской цифрой с круглой скобкой, и печатаются с абзаца со строчной буквы;

пункты подразделяются на **подпункты**, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с круглой скобкой, и печатаются с абзаца со строчной буквы.

В исключительных случаях **части**, **пункты** и **подпункты** могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Деление частей и на пункты, и на абзацы не допускается.

Текст статей проекта закона отделяется от **предыдущих и последующих** элементов (обозначения и наименования частей, разделов, глав и статей) одной пустой строкой.²¹

¹⁹

Глава 1. Объекты налогообложения

²⁰ Статья 1. Общие положения или

Статья 1

²¹ Статья 1. Правительство Удмуртской Республики – постоянно действующий высший исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики

Правительство Удмуртской Республики осуществляет исполнительную власть Удмуртской Республики и является постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики.

Правительство Удмуртской Республики является коллегиальным органом, возглавляющим единую систему исполнительной власти в Удмуртской Республике.

Статья 2. Правовая основа деятельности Правительства Удмуртской Республики

3.1. Проект закона о внесении изменений в действующие законы

Не имеет наименования статей.

Нельзя изменять нумерацию статей, глав, разделов и других структурных единиц закона, в который вносятся изменения.

В случае дополнения проекта закона новыми структурными единицами такие структурные единицы обозначаются цифровым дополнительным знаком, помещаемым над основной цифрой.²²

Наименование проекта закона, абзац первый каждой статьи проекта закона всегда содержит слово «изменение».

Если вносятся изменения в одну структурную единицу, это отражается также в названии законопроекта.

Изменения, вносимые в несколько законодательных актов, оформляются самостоятельными статьями о внесении изменений в каждый из них.

Изменения вносятся только в основной законодательный акт, вносить изменения в основной закон через изменяющий его закон недопустимо.

При внесении изменений в закон обязательно указываются: вид акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование и источники официального опубликования.

3.2. Источники официального опубликования

Указываются источники официального опубликования первоначальной редакции законодательного акта и всех изменений, внесённых в изменяемую статью (изменяемые статьи), или её (их) наименование.

В случае дополнения новой статьёй, главой, разделом указываются источники официального опубликования первоначальной редакции и все источники официального опубликования внесённых изменений в данный закон.

Ссылка на источники официального опубликования

При необходимости указания источника официального опубликования закона Удмуртской Республики, в который вносятся изменения, необходимо руководствоваться следующим:

²² 1) дополнить статьёй 10.1 следующего содержания:

1) указать источник официального опубликования, установленный в соответствии с частью 3.2 статьи 18 Закона Удмуртской Республики от 05 декабря 2007 года № 65-РЗ «О Государственном Совете Удмуртской Республики» (далее – Закон УР № 65-РЗ), а именно: «3.2. Официальным опубликованием (обнародованием) Конституции Удмуртской Республики, закона Удмуртской Республики считается первая публикация её (его) полного текста в одном из республиканских периодических печатных изданий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, или первое размещение (опубликование) её (его) полного текста на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) или «Официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики» (www.udmurt.ru).»²³;

2) в соответствии с частями 3 и 3.1 статьи 18 Закона УР № 65-РЗ источниками официального опубликования законов Удмуртской Республики являются:

- а) «Известия Удмуртской Республики»;
- б) «Удмурт дунне»;
- в) «Удмуртская правда»;
- г) «Собрание законодательства Удмуртской Республики»;
- д) «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) (в порядке, установленном Президентом Российской Федерации);
- е) «Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики» (www.udmurt.ru);

3) технически ссылки оформляются с указанием на следующие реквизиты:

- а) для периодических печатных изданий – газет:
название газеты (без кавычек), год (цифрами), дата (день – цифрами, месяц – прописью);

Например: Известия Удмуртской Республики, 2007, 8 декабря;

- б) для Собрания законодательства Удмуртской Республики:
название (без кавычек), год (цифрами), знак «№» и номер (цифрами);

Например: Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2010, № 33;

- в) для интернет-источников:
название (без кавычек), в круглых скобках интернет – адрес, год (цифрами), дата (день – цифрами, месяц – прописью), знак «№» и номер публикации (цифрами).

Например: Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru), 2013, 3 июля, № 02250220140145.

²³ После внесения изменений в Закон УР № 65-РЗ вместо термина «Президент» применяется термин «Глава».

Приложения

Проект закона УР может иметь приложения (положения, таблицы, схемы, перечни и т.п.):

Если к проекту закона УР имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылке на приложения в тексте проекта закона УР знак «№» также не указывается.

На первом листе приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» с указанием наименования проекта закона УР.²⁴

Приложения должны быть подписаны председателем головной комиссии или руководителем органа, внёсшего проект закона УР, или субъектом права законодательной инициативы.

Ссылки в законопроекте на другие законодательные акты

Оформляются в следующем порядке: вид, дата принятия и номер документа, на который даётся ссылка, его наименование.²⁵

Внутренние ссылки

При необходимости сделать ссылку на нумерованную структурную единицу статьи её номер указывается словесно.²⁶

Подпись

После текста закона через два межстрочных интервала у левой стороны границы текстового поля в две строки печатаются слова «Глава Удмуртской Республики». На уровне последней строки наименования должности у правой стороны текстового поля печатаются инициалы и фамилия. Через два межстрочных интервала под словами «Глава Удмуртской Республики» у левой стороны границы текстового поля печатаются слова «г. Ижевск» (с пробелом между слов и без точки).²⁷

Информация о субъекте, внёсшем проект закона Удмуртской Республики, оформляется аналогично проектам постановлений ГС УР.

Шаблоны документов размещаются в системе электронного документооборота «Олимп».

²⁴ Без ссылки на дату и регистрационный номер закона Удмуртской Республики.

²⁵ В соответствии с Федеральным законом от 16 мая 2007 года № 12-ФЗ «Об оружии»

²⁶ В соответствии с абзацем вторым части 2 статьи 10...

²⁷

III. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Первые листы принятых в установленном порядке документов оформляются на соответствующих пронумерованных бланках, изготовленных типографским способом. Изготовление бланков компьютерным способом не допускается.

Итоговые документы отличаются в оформлении от соответствующих проектов:

- отсутствием обозначения *«Проект»*;
- отсутствием данных о субъекте, внёсшем проект;
- наименованием вида документа, выполненным типографским способом;
- порядком оформления виз согласований;
- заполненными для постановлений ГС УР и постановлений ГС УР реквизитами «дата» и «номер».

Заголовок (наименование) документа

Отделяется от реквизита «Вид документа», выполненного типографским способом, как правило, двумя межстрочными интервалами.

Оформленные в соответствии с настоящими требованиями документы подлежат согласованию:

- с председателем головной постоянной комиссии ГС УР;
- с заместителем Председателя ГС УР, обеспечивающим контроль за процессом подготовки документов;
- с начальником Правового управления Аппарата ГС УР.

Могут содержать визы председателей постоянных комиссий ГС УР и других лиц, интересы которых затрагиваются в постановлениях.²⁸

Согласование документа оформляется визой, включающей в себя подпись визирующего документ, расшифровку подписи и дату согласования. Визы проставляются в нижней части **оборотной стороны** последнего листа подлинника документа.

На законе, отправляемом на подпись Главе Удмуртской Республики, визы проставляются на последнем листе в нижней части **оборотной стороны**.

Оформленные и завизированные документы передаются в бумажном виде и направляются в электронном виде в протокольный сектор Управления документационного обеспечения и кадровой работы.

²⁸ Для постановлений Государственного Совета Удмуртской Республики и Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ПОПРАВOK

ЛИСТЫ

Поправки печатаются на стандартных листах формата А4 (210*297 мм), в «альбомной» ориентации текста²⁹ и имеющих поля:

- 20 мм – правое,
- 20 мм – левое,
- 30 мм – верхнее,
- 15 мм – нижнее.

ШРИФТ И ИНТЕРВАЛЫ

Используются:

- шрифт Times New Roman, размер 12;
- межстрочный интервал – одинарный;³⁰
- допускается установление автоматического переноса слов.³¹

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Включает в себя слово «Поправки» и ссылку на документ, к которому данные поправки относятся;³²

печатается с прописной буквы строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

точка в конце заголовка не ставится;

переносы слов, отдельно стоящих слов, союзов и предлогов не допускаются.

ТЕКСТ ПОПРАВOK

Оформляется в таблице, которая должна содержать следующие столбцы:³³

1. № п/п.
2. Структурная единица проекта.
3. Автор поправки.
4. Текст, принятый в первом чтении.
5. Содержание поправки.
6. Текст с учётом поправки.
7. Обоснование поправки.
8. Решение комиссии.

Наименования столбцов печатаются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

Остальные строки выравниваются по ширине.

²⁹ В меню «Файл» ⇒ «параметры страницы» ⇒ вкладка «поля».

³⁰ Как правило, установлен по умолчанию. Находится в меню «Формат» ⇒ вкладка «Абзац» ⇒ «Межстрочный интервал».

³¹ В меню «Сервис» ⇒ Язык ⇒ расстановка переносов.

³² Поправки к проекту закона Удмуртской Республики «Об учреждении знака отличия «Родительская слава»

³³ Если иная форма не предусмотрена законом Удмуртской Республики.

Заполнение отдельных столбцов**Столбец 2 (структурная единица проекта)**

Заполняется «по возрастающей» от более дробного элемента к более крупному,³⁴ без указания на наименование документа, в который вносится поправка.

В случае дополнения новой структурной единицей, указывается предыдущая структурная единица со словом «после».³⁵

Столбец 4 (текст, принятый в первом чтении)

Дословно, без кавычек, воспроизводится структурная единица, в которую вносится поправка.

В случае дополнения новой структурной единицей, столбец не заполняется.

Столбец 5 (содержание поправки)

Заполняется по следующим образцам:

а) в случае замены слов, выражений:

слова «установленные законодательством» заменить словами «предусмотренные законом»;

б) в случае дополнения словами:

дополнить словами «в порядке, установленном законодательством»;

в) в случае дополнения новой структурной единицей:

дополнить частью 5 следующего содержания: «5...»;

г) в случае исключения слов, выражений:

слова «установленные законодательством» исключить;

д) в случае исключения структурной единицы в целом:

исключить;

Столбец 6 (текст с учётом поправки)

Дословно, без кавычек, воспроизводится редакция структурной единицы с учётом поправки. Допускается выделение полужирным шрифтом элементов, которые отличаются от текста, принятого в первом чтении.

Столбец 8 (решение постоянной комиссии) имеет три варианта заполнения:

для таблицы поправок, предлагаемых к принятию – принять;

для таблицы поправок, предлагаемых к отклонению – отклонить;

для таблицы поправок, по которым решение не принято – столбец не заполняется. В столбце 8 может содержаться обоснование принятого комиссией решения.

³⁴ Пункт 3 части 7 статьи 2.

³⁵ После статьи 9 дополнить статьёй 9.1

ДОПУСТИМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПОПРАВOK

РФ, УР, ГС, Прав-во, постоянная комиссия по (без указания на принадлежность к ГС УР).

ПОДПИСЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОЛОВНОЙ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ

Располагается под таблицей.

К таблицам поправок прилагаются заключение Правового управления Аппарата ГС УР, в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 37 Конституции Удмуртской Республики, – заключение высшего должностного лица Удмуртской Республики.

ВИЗЫ

Поправки визируются заместителем Председателя ГС УР, обеспечивающим контроль за подготовкой документов к заседаниям сессий.

Шаблоны таблиц поправок размещаются в системе электронного документооборота «Олимп».

V. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

Протоколы оформляются на бланках протоколов, бланки-шаблоны которых размещаются в системе электронного документооборота «Олимп».

Существуют протоколы **краткие и полные**.

Краткий протокол опускает ход обсуждения и фиксирует только принятое решение.

Полный – фиксирует основное содержание выступлений, включая вопросы, заданные докладчику и принятие решений.

Текст

Состоит из двух частей: **вводной и основной**.

Вводная часть содержит:

инициалы и фамилию председательствующего (в именительном падеже). Слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля протокола и выделяется полужирным шрифтом;

инициалы и фамилии членов постоянных участников заседания (в алфавитном порядке в именительном падеже). Слово «Присутствовали» печатается с абзаца от левой границы текстового поля документа;

инициалы и фамилии приглашённых лиц с наименованием должности (в алфавитном порядке в именительном падеже). Слово «Приглашённые» печатается с абзаца от левой границы текстового поля документа.

При оформлении протокола с числом приглашённых более 15 человек фамилии участников не перечисляются, к протоколу прилагается их список.

Повестка дня

Указывается при оформлении полного протокола.

Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с предлога «О» («Об»).

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и пронумерованных арабскими цифрами с точками. Печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Каждый раздел излагается от третьего лица множественного числа по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

Слово «СЛУШАЛИ» начинает каждый раздел по каждому пункту повестки и нумеруется в соответствии с порядковым номером повестки дня.

Краткое содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа в форме косвенной речи, при необходимости прилагается к протоколу.

Вопросы и ответы на них приводятся в порядке их поступления после записи каждого выступления.

Основная часть краткого протокола состоит из пронумерованных обсуждаемых вопросов и принятых по ним решений.

Решение (постановление)

Начинается с неопределённой формы глагола – «Утвердить», «Рекомендовать», «Поручить», «Организовать», «Обеспечить» и др.

Оформляется после каждого вопроса и печатается полностью с результатами голосования или прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается после соответствующего решения.

Номер

Печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах года или созыва.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Дата

Дата проведения заседания является датой протокола. Если совещание продолжается более одного дня, через тире указываются дата начала и дата окончания заседания. Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Подписание

Оформленный исполнителем протокол подписывается председательствующим на заседании.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа протокола в левом нижнем углу и включает его инициалы и фамилию.

В особо важных случаях выступавшие визируют протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Выписка

Печатается на общем бланке.

Представляет точную копию части текста протокола. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводной части текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Подписывается председательствующим на заседании.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа протокола в левом нижнем углу и включает его инициалы и фамилию.