Приложение 1

к Регламенту

Саратовской городской Думы

Биографическая справка

ФОТО Фамилия Имя Отчество

Дата и место рождения

Образование

*(наименование учебного заведения, год окончания)*

Специальность по образованию

Ученая степень

*(при отсутствии графа не указывается)*

Является ли депутатом выборных органов власти

Член Партии

*(указать наименование Партии)*

*(если не партийный, то графа не указывается)*

Трудовая деятельность

|  |  |
| --- | --- |
| Период по годам(в порядке возрастания по наст. время) | Занимаемая должность |
|  |  |
|  |  |

Согласование на последнем листе

Согласовано И.О. Фамилия Подпись

Приложение 2

к Регламенту

Саратовской городской Думы

Согласие

на обработку персональных данных

г. Саратов «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Саратовской городской Думе на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в [пункте 10](#P63) Правил обработки персональных данных в Саратовской городской Думе, утвержденных постановлением председателя Саратовской городской Думы от 25.08.2017 № 06-02-01-02.

 Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Саратовская городская Дума вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Регламенту

Саратовской городской Думы

|  |  |
| --- | --- |
| Общее число депутатовв постояннойкомиссии, чел. | Число депутатов постоянной комиссии,при котором заседание комиссии правомочно (более половины от общего числа депутатовв комиссии), чел. |
| 15 | 8 и более |
| 14 | 8 и более |
| 13 | 7 и более |
| 12 | 7 и более |
| 11 | 6 и более |
| 10 | 6 и более |
| 9 | 5 и более |
| 8 | 5 и более |
| 7 | 4 и более |
| 6 | 4 и более |
| 5 | 3 и более |

Приложение 4

к Регламенту

Саратовской городской Думы

|  |  |
| --- | --- |
| Число присутствующих депутатов на заседании постоянной комиссии, чел. | Большинство от числа присутствующихдепутатов на заседаниипостоянной комиссии, чел. |
| 15 | 8  |
| 14 | 8  |
| 13 | 7 |
| 12 | 7  |
| 11 | 6  |
| 10 | 6  |
| 9 | 5  |
| 8 | 5  |
| 7 | 4  |
| 6 | 4  |
| 5 | 3  |

Приложение 5

к Регламенту

Саратовской городской Думы

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ
САРАТОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Настоящий Порядок определяет единые требования к написанию и оформлению проектов решений Саратовской городской Думы (далее - проект Решения), направляемых в Думу в порядке правотворческой инициативы.

1. Структура проекта Решения, требования к оформлению

1.1. Текст проекта Решения, как правило, состоит из двух частей: вступительной (преамбула) и резолютивной. Если изложения целей и мотивов принятия решения не требуется, текст может состоять только из резолютивной части. При необходимости проект Решения может иметь приложения (далее - Приложение), являющиеся его неотъемлемой частью.

Текст проекта Решения излагается от третьего лица единственного числа («Саратовская городская Дума решила»).

1.1.1. Проект Решения должен отвечать следующим требованиям:

1) структура проекта Решения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования;

2) в проектах Решений должны содержаться определения вводимых в правовую базу города юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

3) в проектах Решений не допускается использование правовых норм, которые относятся к коррупциогенным факторам в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации.

1.2. В преамбуле излагаются основания, цели, причины, мотивы принятия решения. Если основанием для принятия решения являются правовые акты, то в преамбуле указываются их реквизиты (дата, регистрационный номер, полное наименование в действующей редакции).

1.3. В резолютивной части проекта Решения излагаются нормативные положения (предписания).

В резолютивную часть могут включаться выводы, предложения, поручения, а также следующие положения:

а) об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием настоящего решения;

б) в необходимых случаях - рекомендации администрации муниципального образования привести в соответствие с вновь принятым решением правовые акты или принять новые;

в) о поручениях Думы по обеспечению исполнения принимаемого решения;

г) о сроках и порядке вступления настоящего решения в силу.

1.4. В случае внесения в решение изменений и (или) дополнений в резолютивной части в скобках после его полного наименования указываются реквизиты всех предыдущих решений о внесении изменений и (или) дополнений. Название решения в этом случае должно содержать только слова «О внесении изменений (изменения)».

1.5. Резолютивная часть проекта Решения оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые также имеют цифровую нумерацию арабскими цифрами с точкой.

1.6. При изложении текста проекта Решения используется общепринятая лексика. Не допускаются сокращения, не являющиеся общепринятыми, без их разъяснения в тексте.

Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, других организаций указываются в проекте Решения в соответствии с их официальными наименованиями (полным или сокращенным).

1.7. В тексте проекта Решения следует избегать использования декларативных формулировок.

1.8. В целях избежания повторов и показа взаимной связи составных частей в проекте Решения может применяться ссылка на другие его составные части. Ссылка на другие составные части допускается, если иным путем сложно обеспечить связанность составных частей проекта Решения.

1.9. При наличии у проекта Решения Приложений соответствующие пункты должны иметь ссылки на эти Приложения с указанием их номеров. При этом слово «Приложение» пишется с прописной буквы, а перед номером Приложения знак «№» не ставится.

1.10. Вносимые изменения и дополнения в ранее принятое решение оформляются отдельным решением.

Внесение изменений и дополнений, как правило, производится путем исключения, дополнения или замены составных частей текста решения, отдельных слов, цифр в тексте, в том числе и в тексте Приложений к решению. Например:

а) в пункте 1 исключить слова «......»;

б) пункт 1 после слов «......» дополнить словами «......»;

в) пункт 1 дополнить подпунктами «1.» и «2.» следующего содержания:

«1. .............;

 2. .............»;

г) в пункте 1 слова «..........» заменить словами «..........»;

д) в пункте 1 исключить цифру «6»;

е) в пункте 1 цифру «6» заменить цифрой «4»;

ж) в пункте 1 Приложения 2 исключить слова «.....».

Если изменения или дополнения касаются лишь отдельной составной части решения, то может подготавливаться новая редакция решения или его составной части. Например: пункт 1 изложить в новой редакции: «.....».

Положения о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение включаются в текст проекта Решения с указанием исключаемых, изменяемых, дополняемых или заменяемых глав, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев, дефисов, слов.

1.11. Текст проекта Решения оформляется следующим образом:

Проект1

**САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**2

**РЕШЕНИЕ**3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4

г. Саратов5

Название проекта решения6

 Преамбула7

Саратовская городская Дума8

РЕШИЛА9:

1. Текст проекта решения10.

2. Текст проекта решения.

3. Текст проекта решения.

Субъект правотворческой инициативы11

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия И.О. согласующего | подпись12 |
| Фамилия И.О. согласующего | подпись |
| Фамилия И.О. согласующего | подпись |
| Фамилия И.О. согласующего | подпись |

Лист документа должен иметь поля в соответствии с п.2.4 инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением председателя Саратовской городской Думы, т.е. левое поле документа должно быть не менее 30 мм (т.к. документ длительного срока хранения).

При оформлении проекта решения применяется шрифт Times New Roman размер 14, текст печатается через 1 межстрочный интервал на листе формата А4.

Сноски:

1. Реквизит «Проект» располагается в правом верхнем углу листа, печатается заглавной буквы и выравнивается по правому полю. Далее ставятся 2 межстрочных интервала размер 1.
2. Реквизит «САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА» печатается полужирным шрифтом, прописными буквами, выравнивается по центру, без пробелов между буквами.
3. Реквизит «РЕШЕНИЕ» печатается полужирным шрифтом прописными буквами, выравнивается по центру, без пробелов между буквами. Далее ставится 1 межстрочный интервал размер 1.
4. Реквизит дата и номер «\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_» печатается от левого поля документа, без абзацного отступа. Далее ставится 1 межстрочный интервал размер 1.
5. Реквизит «г. Саратов» выравнивается по центру. Далее ставится 2 межстрочных интервала размер 1.
6. Название проекта решения (решения) печатается с заглавной буквы от левого поля документа, без абзацного отступа, в строку и выравнивается по ширине текста. Далее ставится 2 интервала размер 1.
7. Преамбула печатается с заглавной буквы с абзацным отступом в 1,25 см и выравнивается по ширине текста. Далее ставится 1 межстрочный интервал размер 1.
8. Реквизит «Саратовская городская Дума» печатается от левого поля документа, без абзацного отступа. Далее ставится 1 интервал размер 1.
9. Реквизит «РЕШИЛА» печатается от левого поля документа прописными буквами, без абзацного отступа. Далее ставится 1 межстрочный интервал размер 1.
10. Текст проекта решения печатается шрифтом Times New Roman размер 14 и выравнивается по ширине листа (по границам правого и левого полей). Каждый абзац печатается с отступом в 1,25 см и межстрочным интервалом размер 1. После окончания текста ставится 1 межстрочный интервал размер 1.
11. Реквизит «Субъект правотворческой инициативы» располагается в правой части документа под текстом и выравнивается по левому краю. Указывается должность субъекта правотворческой инициативы, И.О. Фамилия. Далее ставится 1межстрочный интервал размер 1.
12. При согласовании проекта решения указывается фамилия, инициалы согласующего и ставится собственноручная подпись. Фамилия, инициалы и подпись согласующих проект решения располагаются от левого поля документа без абзацного отступа и оформляются в нижеприведенной последовательности:

- председатель Саратовской городской Думы

- председатель постоянной комиссии городской Думы

- руководитель аппарата

- начальник отдела правового и кадрового обеспечения

- начальник информационно-аналитического отдела

- начальник структурного подразделения, ответственного за внесение проекта решения.

1.12. Список приглашенных оформляется следующим образом:

**СПИСОК ПРИГЛАШЁННЫХ**

по вопросу **«наименование вопроса»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО (полностью) | Должность (полностью) |
| 1. | Иванов Иван Иванович | Заместитель главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по городскому хозяйству |
| 2. | ………………………… | Председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» |
| 3. | …….. |  |

**Председатель постоянной комиссии**

**(заместитель председателя**

**постоянной комиссии) подпись И.О. Фамилия**

1.13. Реестр на рассылку оформляется следующим образом:

**Реестр на рассылку**

решения Саратовской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«наименование решения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование организации или структурного подразделения | Почтовый индекс и адрес организаций | Подпись |
| 1. | Администрация муниципального образования «Город Саратов» | 410031, г. Саратов,  ул. Первомайская,дом № 78 |  |
| 2. | Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов» | 410012, г. Саратов, ул. им. М. Горького, д. 48 |  |
| 3. | ……….. |  |  |
| 4. | ………… |  |  |
| 5. | ………… |  |  |
| 6. |  |  |  |

**Председатель постоянной комиссии**

**(заместитель председателя**

**постоянной комиссии) подпись И.О. Фамилия**

1. Требования к оформлению Приложений к проекту Решения

2.1. В виде Приложений оформляются принимаемые Положения, Порядки, Правила, Методики (и т.д., далее по тексту - Положения), Планы, а также таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов.

2.2. Значительные по объему Приложения делятся на главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые также нумеруются арабскими цифрами с точками. В тексте Приложения может использоваться буквенная нумерация абзацев со скобкой.

Каждое Приложение оформляется на отдельных листах и в верхнем правом углу первого листа Приложения пишутся слова:

 «Приложение (номер)

 к решению Саратовской

 городской Думы

 от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_».

2.3. Текст Положения, как правило, содержит:

- общие положения, где отражается предмет правового регулирования, общие понятия и основные определения;

- основные разделы, имеющие названия и регулирующие определенную проблему;

- заключительные положения, где описываются особенности применения принимаемого документа и (или) другие положения.

2.4. Тексты Планов, как правило, содержат плановые мероприятия, исполнителей и сроки исполнения по каждому мероприятию.

2.5. При наличии приложений к Положению (Плану), на них приводятся ссылки в тексте Положения (Плана) с указанием номера приложения. При этом слово «Приложение» пишется с прописной буквы, а перед номером приложения знак «№» не ставится. Текст приложения к Положению (Плану) оформляется на отдельных листах и в верхнем правом углу указывается: «Приложение к Положению ...».

2.6. Приложения в виде таблиц, графиков, карт, схем, образцов документов должны иметь названия и, при необходимости, пояснения, условные обозначения, сноски и т.д.

Приложение 6

к Регламенту

Саратовской городской Думы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст решения в действующей редакциив части вносимых изменений | Текст проекта в редакции субъекта правотворческой инициативы | Текст проекта в редакции с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключениях(при наличии) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 7

к Регламенту

Саратовской городской Думы

1



**САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

Название проекта решения

 Преамбула

Саратовская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Текст проекта решения.

2. Текст проекта решения.

3. Текст проекта решения.

**Председатель**

**Саратовской городской Думы** *подпись*  **И.О. Фамилия**2

**Глава муниципального**

**образования «Город Саратов»** *подпись*  **И.О. Фамилия**2

Решение Саратовской городской Думы оформляется в двух экземплярах на бланке с гербом города Саратова, при этом размер верхнего поля выдерживается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Саратовской городской Думе.

Сноски:

1. Реквизит «Герб» помещается посередине верхнего поля документа над реквизитом «САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. После реквизита «Герб» ставится 2 межстрочных интервала размер 1.
2. Реквизит «Подпись» оформляется полужирным шрифтом, указывается полное наименование должности. При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

Остальные реквизиты оформляются аналогично оформлению проекта решения.

При согласовании решения на последнем листе второго экземпляра документа ставится собственноручная подпись:

- начальника структурного подразделения, ответственного за внесение проекта решения

- начальника информационно-аналитического отдела

- начальника отдела правового и кадрового обеспечения

- руководителя аппарата

- председателя постоянной комиссии городской Думы.