**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ №440**

Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, вул.Леніна, 32

31 грудня 2013 року

**Про затвердження "Положення про порядок підготовки проектів рішень міської ради та її виконкому" в новій редакції**

Керуючись ст.59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про доступ до публічної інформації», згідно з Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003, затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р.  № 55 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", Інструкцією з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, затвердженою рішенням виконкому від 19.11.2013р. № 925, та з метою удосконалення порядку підготовки проектів рішень міської ради та її виконкому, виконавчими органами Сєвєродонецької міської ради

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1    Затвердити "Положення про порядок підготовки проектів рішень міської ради та її виконкому" (Додаток 1).

2    Керівникам виконавчих органів міської ради посилити контроль за своєчасною підготовкою проектів рішень міської ради, її виконкому, оперативно приймати заходи щодо остаточного урегулювання невідповідностей в проектах рішень міської ради, її виконкому. Використовувати у роботі "Методичні рекомендації щодо підготовки проектів рішень міської ради та  її виконкому" (Додатки 2, 3, 4, 5).

3 Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 10.05.2007р.  № 150 "Про затвердження „Положення про порядок підготовки проектів рішень міської ради та її виконкому".

 4   Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

5   Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                                         В.В.Казаков**

*Додаток 1*

*до розпорядження міського голови  
31  грудня     2013 року № 440*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про підготовку проектів рішень міської ради та її виконкому**

1   Згідно з Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламентом Сєвєродонецької міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради - рада та виконком міської ради приймають рішення, які є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

2       Рішення міської ради, виконкому (далі рішення), які торкаються прав та інтересів громадян або мають загальний характер, доводяться до їх відома через міські засоби масової інформації: міську суспільно-політичну газету «Сєвєродонецькі вісті», офіційний сайт Сєвєродонецької міської ради,  центр регіональної інформації, створений на базі Комунального закладу «Сєвєродонецька міська публічна бібліотека».

3       Рішення міської ради та виконкому підлягають реєстрації. Датою прийняття рішення вважається дата проведення засідання сесії або виконкому. Кожному рішенню надається порядковий номер.

4       Нумерація рішень міської ради починається з початку діяльності міської ради нового скликання. Нумерація рішень виконкому міської ради починається з початку календарного року. Організаційний відділ веде реєстрацію рішень міської ради, а загальний відділ - рішень виконавчого комітету.

5    Пропозиції щодо питань на розгляд:

5.1  міської ради вносяться:

-  міським головою;

-  постійними комісіями міської ради;

-  депутатами міської ради;

-  виконавчим комітетом міської ради;

-  виконавчими органами міської ради;

-  депутатськими групами та фракціями.

5.2  виконкому міської ради вносяться:

-  міським головою,

-  його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради;

-  керуючим справами виконкому;

-  секретарем міської ради;

-  членами виконавчого комітету;

-  постійними комісіями міської ради;

-  депутатськими групами та фракціями;

-  депутатами міської ради;

-  керівниками виконавчих органів міської ради;

-     керівниками комунальних підприємств та підприємств, установ, організацій, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, відносини з якими будуються на договорній і податковій основі та на засадах підконтрольності в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

6    У випадках, коли рішення готуються на підставі документів органів вищого рівня, вони повинні мати посилання на них із зазначенням дати, номеру, найменування документу.

Строк підготовки рішень щодо виконання документів органів вищого рівня складає       30 днів, якщо інше не вказано в документі або у резолюції, та обчислюється у календарних днях від дати надходження документів до міської ради.

7    Проекти рішень міської ради та її виконкому готуються згідно вимог Регламенту Сєвєродонецької міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, Інструкції з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, цього Положення.

У випадку порушення вимог підготовки проекту рішення загальний або організаційний відділи повертають документи особі, яка виносить проект, для доопрацювання.

8    Для підготовки проектів рішення використовується папір А4 (210x297), рішення готуються за допомогою ПК програми „Місгоsoft Word"'.

9    Проект рішення має дві частини: у першій (констатуючій) вказується обгрунту­вання для складання документа, у другій - (розпорядчій) - конкретний план дій.

10    Зміст проекту рішення повинен чітко й переконливо аргументувати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи. Текст повинен викладатися стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно, без повторень, з визначенням конкретних заходів, строків та виконавців.

11    Проекти рішень міської ради та її виконкому, у необхідних випадках, повинні мати пункт де визначається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на:

-  міського голову;

-  секретаря міської ради;

-  постійні комісії міської ради.

Контроль за виконанням рішень виконкому міської ради покладається на:

-      міського голову;

-      першого заступника міського голови;

-      заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської  ради;

-      секретаря міської ради;

-      керуючого справами виконкому.

Рішення контролюються згідно з Регламентом Сєвєродонецької міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради та Інструкцією з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, Положенням про організацію контролю за виконанням документів виконавчими органами міської ради.

12    У всіх випадках, коли у проектах рішень є завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно узгоджувати з ними передбачений обсяг робіт, строки виконання доручень та отримати їх візи.

13    Узгодження повинно забезпечити правильне, всебічне вирішення питання:  
якість документу, його цілеспрямованість, своєчасність, економічне обгрунтування його  
змісту, відповідність документу існуючому законодавству.

14  Узгодження може бути внутрішнім та зовнішнім.

Внутрішнє узгодження проводиться з керівництвом виконавчих органів міської ради,  першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, департаментом з юридичних та правових питань, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради. Внутрішнє погодження проекту документа - це його візування.

Зовнішнє узгодження проводиться з підлеглими та непідлеглими організаціями, установами, підприємствами, які залучені до виконання документу, або якщо документ стосується безпосередньо їх інтересів. Коло осіб, з якими проводиться зовнішнє узгодження, визначає заступник міського голови, який займається підготовкою даного питання.

15 Формами узгодження є:

15.1 Візування проекту. Віза складається з :

-  назви посади;

-  особистого підпису;

-ініціалу (ів) і прізвища особи, яка візує документ;

-  дати візування.

Візи ставляться після тексту рішення. Візу розміщують нижче реквізиту „ Підпис", як на лицьовому боці, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в міській раді.

15.2    Якщо є розбіжності, які стосуються проектів рішень, вони візуються з зауваженням, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

*Директор департаменту з юридичних питань*

*та контролю міської ради*

*Підпис Ініціал (и), прізвище Зауваження і пропозиції додаються. Дата*

Зауваження обов'язково доводяться до відома особи, яка підписує документ.

16  В обов'язковому порядку візуються:

16.1   проекти рішень міської ради:

-      заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, який займається даним питанням;

-      директором департаменту з юридичних питань та контролю.

-    головою постійної комісії міської ради;

-    секретарем міської ради;

16.2   проекти рішень виконкому міської ради:

-      заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який займається даним питанням;

-      директором департаменту з юридичних питань та контролю міської ради.

-      керуючим справами виконкому;

-    секретарем міської ради;

16.3       Проекти рішень міської ради та її виконкому, в яких містяться відомості фінансового характеру, візуються начальником фінансового управління або начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головою постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів міської ради.

17   Відповідальність за зміст проекту рішення несе керівник органу, який подає  
його на розгляд, а за відповідність законодавству - директор департаменту з юридичних  
питань та контролю міської ради.

18 Проекти рішень, які потребують доопрацювання, повертаються  
особі, яка його вносить. Якщо в процесі доопрацювання внесені істотні зміни, то  
проводиться повторне візування.

Повторне візування не проводиться, якщо при доопрацюванні проекту внесені уточнення, які не змінюють його суті.

19  До рішення міської ради та її виконкому можна вносити зміни і доповнення лише один раз. Якщо виникають ще зміни чи доповнення, необхідно скасовувати дане рішення, та приймати нове, враховуючи діюче положення попереднього.

20  Автори проектів рішень обов'язково готують список розсилки.

Якщо рішення необхідно направляти підприємствам, організаціям та іншим, які зазначені у списку розсилки, треба вказати їх адресу.

21  Завізований проект рішення виконкому зі списком розсилки, та копіями проектів рішень подаються на засідання виконкому через загальний відділ. До організаційного відділу міської ради подається завізований проект рішення сесії зі списком розсилки. До розгляду проекту рішення на засіданні сесії міської ради додаються копії проектів рішень з позначкою у правому верхньому полі листа слова „ПРОЕКТ" (додаток 5), яке після прийняття рішення на засіданні сесії вилучається.

22  Рішення міської ради підписує міський голова, в разі його відсутності - секретар міської ради. Рішення виконкому підписує міський голова, в разі його відсутності – особа, яка виконує обов’язки міського голови.

Додаток до рішення ради підписує секретар міської ради, додаток до рішення виконкому - керуючий справами виконкому.

23   Після підпису рішення виконкому разом з іншими допоміжними матеріалами передаються до загального відділу, рішення міської ради - до організаційного відділу для реєстрації та випуску.

24   Загальний відділ формує  та передає електронні папки  проектів рішень виконкому та рішень, що прийняті на засіданні виконкому, які  підлягають оприлюдненню, в електронному вигляді до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради, який протягом двох робочих днів організовує їх розміщення на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради.

25   Організаційний відділ міської ради здійснює передачу проектів рішень сесії міської ради та рішень, що ухвалені на сесії міської ради, в електронному вигляді до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю , який протягом двох робочих днів організовує їх розміщення на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради.

26   Прийняті та підписані рішення виконкому розсилаються загальним відділом у триденний термін, а рішення міської ради організаційним відділом в п'ятиденний термін згідно списку розсилки. Рішення, які потребують негайного виконання розсилаються у день підписання рішення.

Керуючий справами виконкому                                                            Л.Ф.Єфименко

*Додаток 2*

*до розпорядження міського голови  
31 грудня 2013 року № 440*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо підготовки проектів рішень міської ради, її виконкому**

Методичні рекомендації розроблені загальним відділом міської ради.

Мета рекомендацій - забезпечити правильне оформлення проектів рішень міської ради та рішень виконкому (далі - рішень).

Додержання цих рекомендацій буде сприяти підвищенню якості підготовки проектів рішень.

1 Загальні положення

1.1 Підготовка рішень потребує певних правил викладання та оформлення тексту.

1.2 Рекомендації розроблено згідно Інструкції з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003, затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" , Положення про порядок підготовки проектів рішень міської ради та її виконкому (Додаток 1).

1.3 Рішення, які подаються на розгляд виконкому або сесії міської ради повинні:

-  мати питання, які дійсно потребують розгляду;

-  готуватися на підставі всебічного вивчення матеріалу з тим, щоб пропозиції були забезпечені необхідною матеріально-технічною базою та фінансуванням;

-     вказувати виконавців та реальні строки виконання;

-     враховувати попередні рішення з цього питання та мати пропозиції щодо скасування чи зміни раніше прийнятих рішень.

2 Структура рішень

Рішення повинні бути максимально конкретні та стислі. Це в однаковій мірі стосується всіх структурних частин: заголовку, констатуючої та розпорядчої частин та додатків.

З Складання та оформлення документів

3.1    Для підготовки рішень використовується папір А4(210x297). Використання іншого формату паперу не дозволяється.

3.2    При складанні документу за допомогою ПК, використовується програма „Місгоsoft Word» (Додаток 3,4).

3.3    Для складання документу використовується спеціальний бланк. Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

-30 - лівий;

-10 - правий;

-20 - верхній та нижній;

Обов'язкові реквізити бланку рішень розміщуються центровим способом з одинарним інтервалом, шрифтом „ Тіmes New Roman".

Реквізити бланку рішення виконавчого комітету складається з:

-    найменування установи „СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА" виконується великими літерами, написання: „напівжирний", розмір: „14";

-    назва виконавчого органу „ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ" виконується великими літерами, написання „напівжирний" розмір: „14".

Реквізиту бланку рішення сесії міської ради:

-в проектах рішень міської ради в правому верхньому куті пишеться „ПРОЕКТ" виконується великими літерами, написання „напівжирний", розмір: „12";

-    найменування установи „СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА" виконується великими літерами, написання: „напівжирний", розмір: „14";

-      скликання ..ШОСТОГО СКЛИКАННЯ" виконується великими літерами, написання: „напівжирний", розмір: „14";

номер та черговість сесії „Сімнадцята ( чергова) сесія" написання: „напівжирний", розмір: „14".

Наступні реквізити бланку використовуються для рішень сесії та виконавчого комітету міської ради:

-      через подвійний інтервал назва документу „РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " виконується

великими літерами, написання „напівжирний", заголовні, розмір: „14".

-  через подвійний інтервал

„\_\_\_\_\_ (5 символів)"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (12 символів)20\_\_ (2 символи) року.

-  через одинарний інтервал назва міста „м.Сєвєродонецьк" написання „напівжирний" розмір: „12".

-  через полуторний інтервал заголовок, виконується з вирівнюванням по лівому краю, розмір „12".

3.4 Заголовок - обов'язкова складова частина рішення. Він розкриває зміст правового акту, встановлює сферу його дії. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документу.

Заголовок відповідає на питання "про що?".

Наприклад: "Про виконання...", "Про надання...", "Про створення..."

Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм( 28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків ( 5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега.

Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Дата документу - це дата його прийняття. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад:

29 січня 2013 року

Заголовок, розкриваючи зміст, повинен бути стислим. Великий складний заголовок погано сприймається. Його складно запам'ятати та незручно ним користуватися.

4 Констатуюча частина

4.1 У констатуючій частині рішення розкривається мета прийняття.

Розгорнута констатуюча частина має бути тільки у рішеннях, які готуються на підставі матеріалів перевірок, аналізу виконання завдань. У таких рішеннях дається стислий, чіткий виклад стану справ з даного питання, відображається ціль його прийняття, визначаються позитивні та негативні сторони діяльності тих чи інших підприємств, установ та організацій, з вказівкою конкретних посадових осіб, з вини яких допущено недоліки.

4.2 Якщо причиною прийняття рішення є правовий акт вищестоящого органу, то використовуються такі формулювання: «Згідно із законом..» , «Згідно з постановою...», «На виконання…»,   "Відповідно до…», « Згідно зі статутом..»,

5 Розпорядча частина

5.1   Перехід від констатуючої частини до розпорядчої здійснюється за допомогою зв'язуючих слів: "... виконком міської ради ВИРІШИВ:", "...Сєвєродонецька міська рада ВИРІШИЛА:" Виконується через подвійний інтервал, великими літерами, написання „напівжирний", розмір „12".

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

-   12, 5 мм - для початку абзаців у тексті;

-   125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис";

-   не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів „Дата документа", „Заголовок до тексту документа", „Текст ( без абзаців), „Відмітка про наявність додатків", назви посади у реквізитах „Підпис" та „Гриф погодження", засвідчувального напису „Згідно з оригіналом", а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.

На бланку друкуються тільки перша сторінка документа, а наступні - на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка" та розділових знаків.

5.2     Головне в розпорядчій частині - дати конкретний план дій виконавцям, намітити практичні заходи, які стосуються ліквідації недоліків. Тут же у відповідних пунктах, вказується як орган, підприємство, установа чи посадова особа повинні здійснювати ті чи інші заходи, а також спосіб виконання, конкретні виконавці, строки виконання.

5.3      Розпорядча частина ділиться на складові частини - пункти.  
Нумеруються пункти тільки арабськими цифрами. Пункти можуть бути поділені на  
підпункти, які нумеруються також арабськими цифрами. Застосовуючи цю систему, слід  
дотримуватися таких правил:

-   після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;

-   номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:

розділи -1; 2; 3; 4;

номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою - 1.2; 1.3;

номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою 1.1.1; 1.2.2;

номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.1; 1.2.2.2 і т.д.

Застосування даної системи нумерації спрощує обробку документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

5.4    Пункти та їх самостійні абзаци пишуться з великої букви і закінчуються  
крапкою.

Підпункти, які йдуть після двокрапки, починаються з маленької букви і закінчуються крапкою з комою (за винятком останнього, після якого ставиться крапка).

5.5 Кожен пункт повинен мати закінчену думку, конкретного виконавця і строк виконання.

5.6.    Пункти починаються з визначення:

5.6.1     виконавця та конкретної дії, у невизначеній формі. Наприклад: "Відділу культури розробити план заходів...";

5.6.2     з дієслова у невизначеній формі, а потім виконавця та запропоновані дії. Наприклад: "Доручити відділу торгівлі визначити націночні категорії..."

Якщо пункт не має зв'язку з конкретним виконавцем, то він починається з дієслова в невизначеній формі. Наприклад: "Затвердити...", "Здійснити...", "Установити, що...".

5.7  Кожен пункт проекту рішення повинен мати, як правило, одну вказівку.  
Об'єднання декількох вказівок у одному пункті має лише бути тоді, коли визначено  
одного виконавця.

Наприклад:

"1 Підприємствам:

1.1 продовжити роботу...";

1.2 здійснити перевірку...".

Неприпустиме механічне об'єднання декількох вказівок в один пункт.

Наприклад:

"1 Зобов'язати:

1.1  відділ торгівлі та побутового обслуговування населення

1.2  відділ культури

1.3  департамент економічного розвитку ... ".

5.8    Виконавцями завдань, передбачених рішеннями, повинні визначатися  
виконавчі органи міської ради, підприємства, установи та організації.

Після найменування відділу, служби, фонду, комітету, департаменту, управління, підприємства, організації тощо, не треба вказувати у дужках прізвище його керівника. Посадова особа може бути вказана як виконавець тільки тоді, коли виконання запропонованої дії покладено особисто на нього.

5.9 Вказівка щодо контролю міститься у останньому пункті рішення. Необхідність  
такого пункту визначається змістом рішення.

5.10 Якщо проект рішення відміняє або вносить зміну до раніше прийнятих, то в  
ньому потрібно передбачити пункт, у якому вказується на такі зміни. Наприклад:  
"Вважати рішення ... таким, що втратило чинність", "Викласти другий абзац пункту у  
такій редакції... (текст абзацу пишеться з нового рядку і у лапках); "Доповнити пункт  
положення абзацем такого змісту..." тощо.

Якщо у діюче рішення сесії або виконкому необхідно внести ряд невеликих, але істотних змін, треба відмінити повністю діюче рішення, а у нове включити необхідне із старого.

Змінами, що вносяться до рішення, може бути передбачено:

-  заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

-  нову редакцію розділів, глав, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

-  доповнення розділами, главами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

Обов'язково до проекту рішення додається копія рішення, яке скасовується або до якого вносяться зміни, доповнення тощо.

Якщо в констатуючій частині рішення зазначено, що воно підготовлено на виконання контрольної картки, до проекту рішення додається оригінал листа, а в контрольній карточці робиться запис , де зберігається оригінал листа.

5.11.У проекті рішення найменування об'єктів повинно точно відповідати їх офіційній назві.

Використання скорочених найменувань організацій та інших об'єктів допускається тільки в тих випадках, коли таке скорочене найменування уже стало загально вживаним.

5.12 Рішення виконкому підписується міським головою, а додаток до рішення - керуючим справами виконкому.

Рішення сесії підписується міським головою, а додаток до рішення - секретарем міської ради.

6 Оформлення додатків

6.1   У ряді випадків рішення мають додатки, у яких конкретизується, деталізується зміст деяких пунктів розпорядчої частини.

Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, які уточнюють зміст рішення, або вживаються, як документ, який несе самостійний характер (положення, правила, інструкції, тощо).

6.2   Конкретний додаток повинен мати заголовок та гриф, який зв'язує його з рішенням та розмішується у правому верхньому куті сторінки.

Наприклад:

Додаток

до рішення виконкому /сесії

                                ( 17 символів) 20    року №

Якщо документ (положення, заходи, правила, тощо) затверджуються рішенням, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО ( без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку . Наприклад:

Затверджено

рішення виконкому / сесії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( 17 символів) 20\_\_ року №\_\_\_\_

6.3         Посилатися на додаток у тексті рішення треба з допомогою терміну "Згідно з додатком", "Додаток" .

Якщо додатків декілька, то вони нумеруються. Знак „№" перед цифровим позначенням не ставиться.

6.4    У додатку, як і в рішенні вживаються тільки загально прийняті скорочення.

7. Під час складання текстів проектів рішень сесії, виконкому слід дотримуватися таких правил:

-  текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила*...;

-   не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;

-  уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу : *відповідно до, у зв 'язку з , згідно з, з метою, необхідний для, в порядку;*

-  дієприслівникові звороти вживати на початку речення : *Враховуючи...; Беручи до уваги..; Розглянувши...; Вважаючи...*

-  використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів;

-  уживати прямий порядок слів у реченнях ( підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення);

-  уживати інфінітивні конструкції***:****створити комісію; відкликати працівників*.

-  у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового

способу: *Наказую...; Пропоную*...

Використовувати зворотний порядок слів у реченні (присудок стоїть перед підметом) у тому випадку, коли логічний наголос падає на дію або суб'єкт дії.

Наприклад:

Прямий порядок слів:

Робоча група проаналізувала хід виконання Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" за період з 01.01.2013р. по 01.03.2013р.

Зворотний порядок слів:

Хід виконання Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" за період з 01.01.2013р. по 01.03.2013р. проаналізувала робоча група.

Визначення стоять перед визначеними словами:

У 2013 році на безкоштовні ліки заплановано..., а не ... ліки безкоштовні заплановано...

Доповнення ставляться після того слова, яке ним керує:

Фінансовий відділ передбачає кошти, а не Фінансовий відділ кошти передбачає. Обставина ближче до слова, до якого вона належить:

Затвердити план оздоровлення дітей та підлітків влітку 2013 року, а не затвердити план оздоровлення влітку 2013 року дітей та підлітків.

**Керуючий справами виконкому                                    Л.Ф.Єфименко**