



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.02.2023 г. № 35-р
г. Южа

**Об утверждении правил оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района и порядка
заверения копий правовых актов Администрации Южского
муниципального района**

В соответствии с Распоряжениями Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», от 16.10.2020 № 130-рп «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области и Порядка заверения копий правовых актов Ивановской области» в целях организации работы со служебными документами и повышения эффективности делопроизводства, и обеспечения единообразия в оформлении проектов правовых актов в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделениях:

1. Утвердить Правила оформления проектов правовых актов Администрации Южского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок заверения копий правовых актов Администрации Южского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Южского муниципального района при оформлении правовых актов, руководствоваться положениями настоящего порядка.

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

П Р А В И Л А
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района

1. Введение

Правила оформления проектов правовых актов Администрации Южского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Распоряжениями Губернатора Ивановской области от 12.11.2019 № 108-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области», от 16.10.2020 № 130-рп «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области и Порядка заверения копий правовых актов Ивановской области», Решением Южского районного Совета от 18.04.2003 № 16 «О гербе муниципального образования «Южский район», Уставом Южского муниципального района, с учетом методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов и законов Ивановской области, утвержденных постановлением Ивановской областной Думы от 28.05.2009 № 164.

Правила рассчитаны на практическое применение при подготовке проектов правовых актов Главы Южского муниципального района и Администрации Южского муниципального района.

Цель Правил - обеспечение единообразия в оформлении проектов правовых актов Главы Южского муниципального района и Администрации Южского муниципального района (далее - проект правового акта, правовой акт).

2. Оформление проектов правовых актов

2.1. Проекты правовых актов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием электронных формуляров-образцов документов.

2.2. Текст проекта правового акта печатается на бланке формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 2 см. Текст печатается в текстовом редакторе с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов размером N 14 (при составлении

таблиц допускается использование шрифта меньшего размера) через один межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

3. Реквизиты правового акта

3.1. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

3.1.1. - герб Южского муниципального района (в одноцветном варианте);

3.1.2. - наименование должностного лица или органа, издавшего документ (печатается центрованным способом, прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом с нижним подчеркиванием, отделяется от реквизита, предусмотренного пунктом 3.1.1. в один межстрочный интервал), печатается в две строки: на первой **"ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ"**, шрифт размером N 16; на второй строке, без межстрочного интервала, наименование **"ГЛАВА ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**, **"АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**, шрифт размером N 14.

3.1.3. - наименование вида правового акта, **"ПОСТАНОВЛЕНИЕ"** (Приложение 1), **"РАСПОРЯЖЕНИЕ"** (Приложение 2), **"РАЗРЕШЕНИЕ"** (Приложение 3) (печатается центрованным способом, прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, шрифт размером N 20, отделяется от реквизита, предусмотренного пунктом 3.1.2. в два межстрочных интервала);

3.1.4. - дата и номер правового акта (отделяются от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, печатаются центрованным способом, номер оформляется сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера правового акта, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы:

- "п" (постановление Администрации Южского муниципального района),
- "р" (распоряжение Администрации Южского муниципального района),
- "пг" (постановление Главы Южского муниципального района),
- "рг" (распоряжение Главы Южского муниципального района),
- "л/с-р" (распоряжение Администрации Южского муниципального района (по личному составу),
- "«а/х-р" (распоряжение Администрации Южского муниципального района (по административно-хозяйственным вопросам),

номер без добавления буквы (разрешение (о выделении земельных участков));

3.1.5. – наименование места издания "г. Южа" (располагается под реквизитом, предусмотренным пунктом 3.1.4., не отделяется него межстрочным интервалом, печатается центрованным способом, шрифт размером N 14);

3.1.6. – подпись (отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава Южского муниципального района", инициалов имени и отчества и фамилии Главы Южского муниципального района; слова "Глава Южского муниципального района" (печатается от левой границы текстового поля в одну строку; инициалы имени и отчества и фамилия Главы Южского муниципального района располагаются на уровне последней строки наименования должности и печатаются у правой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем; выделяется полужирным шрифтом).

В случае подписания документа лицом, исполняющим полномочия Главы, слова в первой строке «Исполняющий полномочия Главы», во второй строке «Южского муниципального района» (печатается от левой границы текстового поля в две строки, без междустрочного интервала), инициалы имени и отчества и фамилия исполняющего полномочия Главы Южского муниципального района располагаются на уровне последней строки наименования должности и печатаются у правой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем; выделяется полужирным шрифтом).

4. Структура проекта правового акта

4.1. В структуру проекта правового акта входят: наименование правового акта, констатирующая часть (преамбула), заканчивающаяся двоеточием, и постановляющая часть (в распоряжениях и разрешениях - распорядительная), которая может состоять из структурных единиц.

4.2. Наименование проекта правового акта должно отражать его содержание. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, чтобы можно было по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости - быстро отыскать.

Наименование проекта правового акта печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом, отделяется от реквизита, предусмотренного пунктом 3.1.5. одним межстрочным интервалом. Точка в конце наименования не ставится. В конце строк наименования проекта правового акта не следует оставлять однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают правовую базу, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, документах, статьях и т.д. Целесообразно указывать тематику правового регулирования без излишней детализации в наименовании.

Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то

есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, отмена (исключение) структурных единиц не вступившего в силу правового акта, признание утратившей силу структурной единицы правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование проекта правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе (изложение одной структурной единицы правового акта, например, приложения, раздела, в новой редакции считается одним изменением).

4.2.1. Наименование проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом: "О внесении изменений(я) в..." (далее указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование правового акта).

4.2.2. Наименование проекта правового акта о признании утратившим(и) силу правового(ых) акта(ов) оформляется следующим образом: "О признании утратившим(и) силу..." (далее указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование правового акта).

Наименование проекта правового акта о признании утратившими силу более двух правовых актов оформляется следующим образом: "О признании утратившими силу некоторых..." (далее указывается вид правового акта).

4.3. Преамбула в постановлениях и распоряжениях отделяется от реквизита предусмотренного пунктом 4.2. одним междустрочным интервалом.

Преамбула в постановлениях Главы и Администрации Южского муниципального района завершается словами "Глава (Администрация) Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку через один пробел.

4.4. Деление постановляющей части правового акта на структурные единицы (например, пункты, подпункты, абзацы) улучшает его внутреннее построение и систематизацию, упрощает пользование им, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в материале, при этом пункт (подпункт) должен состоять не менее чем из двух подпунктов.

4.5. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц правового акта и буквенное обозначение подпунктов структурных единиц правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо

продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц.

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, которые помещаются между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми после точки после основного цифрового или буквенного обозначения.

4.6. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к структурным единицам или правовому акту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных структурных единиц или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

4.7. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N". При ссылках на приложения в тексте правового акта знак "N" также не указывается.

На первой странице приложения в правом верхнем углу страницы пишется слово "Приложение" и дается ссылка на правовой акт, печатается обычным шрифтом, шрифт размером N 12.

Пример:

Приложение к распоряжению
Администрации Южского муниципального района
от _____ N _____-р

Наименование приложения печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом, первое слово наименования приложения может быть напечатано прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку через один пробел (**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и т.д.).

Деление приложения на структурные единицы (например, главы, разделы, пункты, подпункты, абзацы и т.п.) улучшает его внутреннее построение и систематизацию, упрощает пользование им, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в материале.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску (знак сноски печатается вверху после слова) она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается в конце страницы или после приложения в целом. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений должны быть идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

4.8. Если правовым актом утверждается состав коллегиального органа (совета, комиссии, рабочей группы), то данный состав располагается в следующем порядке: руководитель (председатель) коллегиального органа, сопредседатель(и) коллегиального органа, заместитель(и) руководителя коллегиального органа, ответственный секретарь коллегиального органа, члены коллегиального органа в алфавитном порядке.

5. Порядок употребления ссылок

5.1. Ссылки на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

5.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

5.3. При необходимости сделать ссылку в тексте на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование.

5.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

... в соответствии с... (далее - ...).

Пример:

... в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

Далее в тексте при упоминании указанного правового акта применяется сокращенная форма.

5.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

... в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации.

5.6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

5.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

5.8. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей. В этом случае обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов печатаются цифрами, некоторых подпунктов - строчными буквами русского алфавита в кавычках.

5.9. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

5.10. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

... содержащиеся в пункте 3 настоящего постановления...

... в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего распоряжения...

... регулируется подпунктом "а" пункта 2 настоящего постановления...
и т.п.

5.11. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются (например, ссылка в постановлении Администрации Южского муниципального района на распоряжение Администрации Южского муниципального района).

5.12. В тексте нормативных правовых актов недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

6. Внесение изменений в правовые акты

6.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

отмена (исключение) структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

признание утратившей силу структурной единицы вступившего

в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурными единицами правового акта;

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

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

6.2. В тексте проекта правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, могут содержаться самостоятельные положения о правовых актах или их структурных единицах, подлежащих изменению.

6.3. Внесение изменений в несколько правовых актов оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными структурными единицами.

6.4. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Пример:

Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от ___ N ___-п "О _____" следующие изменения:

в пункте 1 слова "___" заменить словами "___";

подпункт 2.1 пункта 2 дополнить словами "___";

в абзаце первом подпункта 3.1 пункта 3 слова "___" исключить;

подпункт 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

"4.1. _____";

в пункте 5 слова "___" заменить словами "___";

пункт 6 признать утратившим силу.

Или

Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от ___ N ___-уг "О _____" следующие изменения:

1. В пункте 3 слова "___" заменить словами "___".

2. В пункте 4:

2.1. Подпункт 4.1 дополнить словами "___".

2.2. Подпункт 4.3 изложить в следующей редакции:

"4.3. _____".

2.3. В подпункте 4.8 слово "___" заменить словами "___".

2.4. Подпункт 4.9 признать утратившим силу.

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

6.6. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

6.7. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

6.8. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

6.9. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

6.10. По общему правилу каждое изменение в правовой акт должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Допустимо внесение изменений в обобщенной форме в структурную единицу правового акта, если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

Пример:

в разделе 1 приложения слова "глава администрации" заменить словами "Глава".

Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова

употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

в пункте 7 слова "___" (слова указываются в именительном падеже единственного числа) "___" в соответствующих числе и падеже заменить словами "___" (слова указываются в именительном падеже единственного числа) "___" в соответствующих числе и падеже

или

в пункте 7 слова "___" (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) "___" в соответствующем падеже заменить словами "___" (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) "___" в соответствующем падеже.

6.11. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

подпункт 1.4 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: "_____";

в подпункте "в" подпункта 2.3 пункта 2 слова "_____" заменить словами "_____".

6.12. При внесении дополнений в структурную единицу (например, пункт, подпункт, абзац) указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

пункт 1 после слов "_____" дополнить словами "_____".

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

подпункт 1.3 пункта 1 дополнить словами "_____".

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

6.14. При дополнении правового акта пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера

или буквенные обозначения дополняемых пунктов или подпунктов.

Примеры:

... пункт 2 дополнить подпунктом 2.14 следующего содержания:

"2.14. _____";

... пункт 3 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:

"д) _____".

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

6.15. В целях сохранения структуры правового акта:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

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

6.16. Внесение изменений в правовой акт в виде его новой редакции в целом не допускается.

Новый правовой акт принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

6.17. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

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

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

Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п "О _____" изменение, изложив пункт 16 в следующей редакции:

"16. _____".

6.20. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к изменяющему проекту правового акта и оформляется следующим образом:

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от _____ N _____-п

Приложение 2 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 13.07.2015 N 330-п

СОСТАВ

совета по информатизации

При этом в тексте изменяющего проекта правового акта применяется следующая формулировка:

Приложение 2 изложить в новой редакции (прилагается).

Или

Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N _____-п "О _____" изменение, изложив приложение 2 в новой редакции (прилагается).

6.21. Внесение изменений в приложение к правовому акту оформляется по правилам внесения изменений в структурные части правового акта.

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

Пример:

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

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

Пример:

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

7. Подготовка перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

7.1. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

7.1.1. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью, при этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

Пример:

Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п "О _____";

подпункт 2.6 пункта 2 постановления Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п "О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п";

постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п "О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от _____ N ____-п".

7.1.2. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Пример:

Признать утратившими силу:

пункт 5 постановления Администрации Южского муниципального

района от ____ N ____ -п "О ____";

 постановление Администрации Южского муниципального района от ____ N ____ -п "О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от ____ N ____ -п".

7.2. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной структурной единицей в проекте правового акта, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте правового акта о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу некоторых правовых актов, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.

 Оформление одновременного внесения изменений в правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц этого же правового акта производится в соответствии с пунктом 6.4 настоящих Правил.

7.3. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

7.4. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

7.5. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения (например, "признать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района от ____ N ____ -п "О ____" и все правовые акты, вносящие в него изменения"), не допускается.

7.6. Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию.

7.7. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельной позиции.

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

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

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

7.9. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

7.10. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

7.11. Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

7.12. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

7.13. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются нормативные правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Нормативные правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включаются как основной правовой акт, так и продляющий его

действие правовой акт.

7.14. Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

7.15. Если в структурной единице правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению.

7.16. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

Пример:

Признать утратившим силу раздел 3 приложения 2 к постановлению.

7.17. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

8. Некоторые особенности оформления текстов правовых актов

8.1. Фамилия и инициалы разделяются пробелом. Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии.

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Неверно	Верно
... А.В. Иванов	А.В. Иванов
... проф. Фомичев	проф. Фомичев
...700 МГц	700 МГц
... 34 %	34%

8.2. Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке

таблицы, внутри нее.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте правового акта, всегда ставятся за закрывающей скобкой, без отделения их друг от друга.

Пример:

"... по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ивановской области (далее - гражданские служащие), замещающих должности в аппаратах Ивановской областной Думы и Избирательной комиссии Ивановской области..."

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Пример:

"(в 2 экземплярах и т.д.)."

При заключении слов в кавычки используются кавычки вида "...". В случае наличия вложенных кавычек рекомендуется наличие двух пар кавычек.

Пример:

слова "в подпункте "б".

Знаки номера (N), параграфа (§), процента (%), градуса (°), минуты (') и секунды (") применяются только с относящимися к ним числами. Знаки номера, параграфа, процента при нескольких числах (при обозначении соответствующих понятий во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз (N 1 - 5; § 1 и 2; 25 - 30%; от 1 до 10%).

Знаки номера, параграфа и соответствующие числа разделяются пробелом. Не допускается располагать их на разных строках и разных страницах. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами.

Знаки процента, градуса, минуты и секунды не отделяются от относящихся к ним чисел. Если знаки относятся к нескольким числам, то они ставятся после последнего из них.

Пример:

"... и составляет соответственно 10, 20 и 30%".

8.3. Инициальные аббревиатуры (то есть аббревиатуры, образованные из начальных букв каждого слова, входящего в полное название), читаемые

по названию букв, не склоняются и пишутся прописными буквами (УМВД России, ГУ МЧС России).

Звуковые аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (высшее учебное заведение: вуз - вуза).

8.4. При написании имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений и т.д. по всему документу должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. В текстах правовых актов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, общеизвестные понятия и термины. Недопустимо использование произвольных сокращений, не определенных по смыслу или подразумевающих двоякое толкование понятий и положений.

8.5. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с буквенным наращением (8-й ряд, 80-е годы). Если подряд идут 2 порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого (50-е, 60-е годы; 80-е и 90-е годы). Если несколько (более 2) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего (50, 70, 80-е годы).

Наращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным (наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), ул. 11-й Проезд, ул. 1-я Сибирская и двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го дня (пятого дня), от 11-го Проезда.

8.6. При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и памятных дат не следует переносить слова от цифр на другую строку или страницу.

8.7. Для написания цифр используется преимущественно цифровая форма (в 2 экземплярах и т.д.).

8.8. При указании сумм сначала прописывается сумма в цифровом выражении, включая рубли и копейки в виде десятичной дроби, с сокращением "руб.", а затем сумма в скобках повторяется прописью с указанием количества копеек цифрами в именительном падеже: 17363,50 руб. (семнадцать тысяч триста шестьдесят три рубля 50 копеек), за исключением представления сумм в табличной форме, в которой сумма прописью не повторяется.

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр

с сокращениями "тыс.", "млн", "млрд".

Пример:

5 тыс. руб., 12 млн руб., 20 млрд руб.

8.9. Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже единственного числа.

Пример:

28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

8.10. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный.

8.11. В текстах правовых актов применяются цифровой (например, 03.02.2017), а также словесно-цифровой (например, 25 сентября 2018 г.) способы оформления дат. При цифровом способе датирования после цифр года буква "г" не ставится (03.02.2017). При оформлении дат не следует отрывать и переносить на другую строку число от названия месяца (25 сентября), название месяца от года (июль 2018 г.). При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: план работы на 2017 год.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 2015 года, в 2015 году, с 2005 по 2015 год, в 2012 - 2015 годах.

8.12. При выборе предлога в синонимических конструкциях учитывается различие в смысловых и стилистических оттенках между ними.

Пример:

с целью осуществить - в целях осуществления (первая конструкция связана с инфинитивом, вторая - с отглагольным существительным);

согласно приложению (используются конструкции с формой дательного падежа).

При подготовке проекта правового акта должны соблюдаться правила грамматики, орфографии и пунктуации русского языка, правильно использоваться и унифицироваться термины, символы, единицы измерения, условные сокращения.

9. Порядок применения настоящих Правил

9.1. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Правилами.

9.2. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, последние будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания.

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

10. Согласование проектов правовых актов

10.1. Проекты правовых актов Администрации согласовываются ответственным исполнителем с соисполнителями и другими заинтересованными подразделениями.

Согласование проектов правовых актов с отделом правового обеспечения муниципальной службы и контроля обязательно.

Подразделения считаются заинтересованными, если в проекте правового акта содержатся вопросы по направлениям деятельности этих подразделений, либо им даются поручения для исполнения, в том числе об осуществлении контроля.

Проекты правовых актов:

- реализация которых связана с использованием финансовых и материально-технических средств, согласовываются с отделом бухгалтерского учета,

- подлежащие прохождению антикоррупционной экспертизе согласовываются с Отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района (размещаются на официальном сайте).

Проекты распоряжений о командировании, приказов о предоставлении отпусков работникам, о выплате материальной помощи и другие проекты организационно-распорядительных документов аналогичного характера в обязательном порядке согласовываются только с отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля и отделом бухгалтерского учета, в случае необходимости, с заинтересованными подразделениями.

10.2. Срок рассмотрения проектов правовых актов при первичном поступлении на согласование составляет не более 20 рабочих дней, при повторном - 7 рабочих дней, если Главой Южского муниципального района и его заместителями не установлен иной срок.

Согласование проектов правовых актов Администрации оформляется визами руководителей подразделений (при их отсутствии исполняющие обязанности) в листах согласования (Приложение 4 и Приложение 5). Последними визируют проекты правовых актов заместитель главы Администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной

службы и контроля, а затем первый заместитель главы Администрации Южского муниципального района.

10.3. При наличии возражений проект правового акта не визируется. В этом случае руководители подразделений центрального аппарата направляют в подразделение, подготовившее проект правового акта, свои письменные предложения и замечания по проекту с обоснованием отказа от его визирования.

10.4. В случае возникновения разногласий по проекту правового акта руководитель подразделения, подготовившего проект, с целью поиска взаимоприемлемого решения организует его обсуждение на оперативном совещании с участием представителей подразделений, принимающих участие в согласовании.

Если по результатам оперативного совещания остаются неурегулированные разногласия, руководитель подразделения, непосредственно подчиненного Главе Южского муниципального района, подготовившего проект, представляет Главе Южского муниципального района, таблицу отражающую содержание разногласий и собственную позицию по ним, а также докладную записку. Руководители других подразделений Администрации докладывают о таких разногласиях заместителям главы Администрации Южского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей и действуют согласно их указаниям.

10.5. Подготовленный проект правового акта с листом согласования передается на подпись Главе Южского муниципального района.

Приложение 1 к Правилам
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____ -п
г. Южа

Наименование

Текст ... Администрация Южского муниципального района
п о с т а н о в л я е т :

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия

Приложение 2 к Правилам
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____-р
г. Южа

Наименование

Текст ...

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия

Приложение 3 к Правилам
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южа

Наименование

Текст ...

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия

Приложение 4 к Правилам
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту правового акта

Постановление Администрации Южского муниципального района

название документа

«О

Проект постановления вносит:

ОтделАдминистрации Южского муниципального района

В связи с чем вносится проект

Проект согласован:

Дата поступления	Дата визирования	Должность Ф.И.О.	Замечания	Подпись

Исполнил:

Приложение 5 к Правилам
оформления проектов правовых актов
Администрации Южского муниципального района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту правового акта

Распоряжение Администрации Южского муниципального района

название документа

«О

Проект распоряжения вносит:

ОтделАдминистрации Южского муниципального района

В связи с чем вносится проект

Проект согласован:

Дата поступления	Дата визирования	Должность Ф.И.О.	Замечания	Подпись

Исполнил:

П О Р Я Д О К
заверения копий правовых актов Администрации
Южского муниципального района

1. Выдача копий правовых актов

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок заверения копий правовых актов Администрации Южского муниципального района, (за исключением распоряжений по кадровым вопросам), постановлений и распоряжений Главы и Администрации Южского муниципального района (далее - правовые акты) отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района (далее - ООиИП) и отделом архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района (далее - ОАиДО).

1.2. Копии правовых актов, находящихся на хранении в ООиИП в соответствии с номенклатурой дел Администрации Южского муниципального района, с оттиском печати на бумажном носителе рассылаются в структурные подразделения и подведомственные учреждения, сторонние организации, которым копии правовых актов на бумажном носителе направляются в обязательном порядке согласно листу рассылки к правовому акту.

Копии правовых актов являются официальными бумажными образами правовых актов, с которых они сняты, и предназначены для непосредственной работы с ними руководителя и сотрудников соответствующего структурного подразделения и подведомственного учреждения Администрации Южского муниципального района, сторонней организации.

1.3. При необходимости получения заверенных (с соответствующей отметкой о заверении и при необходимости прошитых в соответствии с настоящим Порядком) копий правовых актов, находящихся на хранении в ООиИП или ОАиДО (выписок из них), для представления их в иные организации руководителем соответствующего структурного подразделения и подведомственного учреждения, сторонней организации на имя Главы Южского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Южского муниципального района или заместителя Главы

Администрации, начальника отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района направляется официальный запрос. В официальном запросе указывается причина обращения с обоснованием необходимости получения копии правового акта, формат (размер) бумаги (А4 или А5) и количество запрашиваемых экземпляров копий правового акта.

1.4. Бумажная копия правового акта с наличием собственноручной подписи Главы Южского муниципального района представляется ООиИП или ОАиДО при запросе руководителей федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов государственной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции, судебные органы Российской Федерации.

1.5. Копии запрашиваемых правовых актов (выписок из них) изготавливаются сотрудником отделом общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района или сотрудником отдела архивного и документационного обеспечения Администрации Южского муниципального района на основании резолюции подразделения и подведомственного учреждения, сторонней организации на имя Главы Южского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Южского муниципального района или заместителя Главы Администрации, начальника отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района в день поступления запроса, а при невозможности - в срок не более 5 рабочих дней с указанной даты.

Ответственное лицо, получившее запрашиваемую копию правового акта на руки, делает отметку о получении копии и дате ее получения в соответствующей расписке.

2. Отметки о заверении копий правовых актов.

Лица, имеющие право заверять копии правовых актов

2.1. Отметка о заверении копии правового акта (выписки из него) оформляется для подтверждения соответствия копии правового акта (выписки из него) подлиннику правового акта. Для заверения соответствия копии правового акта подлиннику в нижнем левом углу под реквизитом "подпись" проставляется надпись либо оттиск штампа "Копия верна" (без кавычек) с указанием должности лица, заверившего копию правового акта, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения копии правового акта (выписки из него), ставится оттиск печати.

Пример:

КОПИЯ ВЕРНА	
(должность)	
Ф.И.О.	
" _____ "	_____ 20__ г.

Отметка о заверении копии правового акта удостоверяется оттиском печати, который выполняется штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

2.2. Листы многостраничной копии правового акта (выписок из него) прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии правового акта, нумеруются, отметка о заверении копии правового акта дополняется указанием количества листов копии правового акта (выписки из него), на обратной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью: "Верно. Прошито, пронумеровано, скреплено печатью на (указывается количество) листе(-ах) в (указывается количество) экземпляре(-ах)", подпись скрепляется оттиском печати. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

Пример:

ВЕРНО	
Прошито, пронумеровано, скреплено печатью на (количество) листе(-ах) в (количество) экземпляре(-ах)	
Специалист по организационному и документационному обеспечению отдела общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района	
дата	подпись И.О. Фамилия
оттиск печати	

2.3. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии правового акта дополняется надписью о месте хранения правового акта в соответствии с номенклатурой дел

Администрации Южского муниципального района, с которого была изготовлена копия правового акта: "Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год".

Пример:

ВЕРНО	
Прошито, пронумеровано, скреплено печатью на (количество) листе(-ах) в (количество) экземпляре(-ах)	
Специалист по организационному и документационному обеспечению отдела общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района	
подпись	И.О. Фамилия
Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год	
дата	оттиск печати

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии правового акта.

При заверении копий правового акта может использоваться штамп с указанием слова "Копия верна" (без кавычек), должности лица, заверившего копию правового акта, на которой ставится его собственноручная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения копии правового акта (выписки из него) (далее - штамп). Оттиск штампа выполняется штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

Пример:

КОПИЯ ВЕРНА

(должность)

Ф.И.О.

_____ 20__ г.
" _____ " _____

2.4. Лицом, обладающим правом заверения копий правовых актов, находящихся на хранении в ООиИП или в ОАиДО в соответствии с номенклатурой дел Администрации Южского муниципального района, является должностное лицо, наделенное данным правом.



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____ -п
г. Южа

Наименование

Текст ... Администрация Южского муниципального района
п о с т а н о в л я е т :

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____-р
г. Южа

Наименование

Текст ...

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южа

Наименование

Текст ...

Глава Южского муниципального района

И.О.Фамилия