



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

« 09 » Июль 2015 года № 69

с. Майма

Об утверждении Правил юридико-технического оформления правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район»

В целях единообразного оформления правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район».
2. Структурным подразделениям и отделам Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществлять разработку правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район» в соответствии с «Правилами юридико-технического оформления правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район».
3. Утвердить прилагаемый бланк постановления Администрации муниципального образования «Майминский район».
4. Утвердить прилагаемый бланк распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район».
5. Утвердить прилагаемый бланк Лист согласования на постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район».
6. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Майминский район» ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим постановлением.

7. Рекомендовать Главам сельских поселений муниципального образования «Майминский район» разработать и утвердить Правила юридико-технического оформления правовых актов.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Майминский район» С.Л. Шеверева.

И.о. Главы Администрации



А.В. Федяев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «08» Июль 2015 г. № 69

**ПРАВИЛА
ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ
АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие требования к оформлению муниципальных
правовых актов**

1. Муниципальный правовой акт (далее - правовой акт) оформляется на бланке установленного образца формата А4.

2. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через один межстрочный интервал.

3. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 35 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4. Страницы правового акта нумеруются размером шрифта 14 арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. На первой странице правового акта нумерация не проставляется.

5. Первая страница правового акта печатается на бланке органа местного самоуправления и должна содержать следующие реквизиты:

а) наименование вида правового акта (печатается шрифтом № 18 в пределах верхней и левой границы текстового поля заглавными буквами и выделяется полужирным шрифтом);

б) дата (оформляется словесно-цифровым способом по центру страницы, отделяется от наименования вида правового акта межстрочным интервалом 24 пт);

в) регистрационный номер (оформляется цифровым способом сразу после даты правового акта на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта);

г) место подписания правового акта (печатается по центру страницы и отделяется от реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» межстрочный интервал 24 пт);

д) наименование (заголовок) правового акта (печатается по центру страницы на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с заглавной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце наименования не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал);

е) содержательная часть правового акта (отделяется от наименования

правового акта межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с «красной строки» на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля);

ж) подпись (отделяется от содержательной части правового акта тремя межстрочными интервалами 14 пт).

6. Содержательная часть правового акта состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей.

Преамбула завершается словом и двоеточием: «постановляю:» или «постановляет:», которые располагаются на следующей строке.

Ниже, через один межстрочный интервал, оформляется постановляющая часть правового акта.

7. Содержательная часть правового (ненормативного) акта состоит из двух частей: мотивировочной (преамбула) и распорядительной.

В распоряжениях слово «постановляю» или «постановляет» отсутствует. Преамбула распоряжений заканчивается двоеточием.

Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть текста правового акта должна содержать:

а) предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

б) в качестве исполнителей указываются конкретные органы местного самоуправления или должностные лица;

в) точное наименование исполнителей заданий, поручений;

г) полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

д) указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

е) фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта (за исключением правовых актов о внесении изменений или признании утратившими силу);

ж) при подготовке распоряжений по кадровым вопросам - основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

8. Текст правового акта должен быть предельно кратким, излагаться в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное или неоднозначное толкование. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

По тексту правового акта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур.

9. По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещается подпись уполномоченного должностного лица, при этом наименование должности выравнивается по левому краю, фамилия и инициалы - по правому краю и оформляется следующим образом:

II. Структура правового акта

10. Наименование правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, сформулированным в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

В наименовании правового акта о внесении изменений или о признании утратившими силу перечислять все изменяемые, признаваемые утратившими силу им правовые акты нет необходимости. Для того чтобы восприятие наименования было более коротким и удобным, в нем должна быть определена тематика вносимых изменений.

Пример:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от « » 20 г. №

с. Майма

**О внесении изменений в отдельные муниципальные
нормативные правовые акты Администрации муниципального
образования «Майминский район»»**

Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений, признании утратившим силу возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один проект правового акта.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от « » 20 г. №

с. Майма

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Майминский район»
от 22 февраля 2006 года № 14**

либо:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « » 20 г. №

с. Майма

О внесении изменений в Порядок предоставления, распределения и расходования субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

11. Преамбула (введение) - самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

Преамбула:

а) содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, с указанием их реквизитов и наименования;

б) не содержит норм права;

в) не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта;

г) не содержит легальные дефиниции;

д) не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

е) не делится на пункты;

ж) не нумеруется.

Преамбула предваряет текст проекта правового акта, подразделяется на абзацы.

Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

12. Текст проекта правового акта в зависимости от предмета и объема может содержать следующие структурные единицы:

а) раздел;

б) подраздел;

в) пункт;

г) подпункт;

д) абзац.

13. Раздел:

а) используется, как правило, в приложениях к правовым актам;

- б) имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
- в) имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с заглавной буквы по центру страницы, полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела. Точка в конце наименования раздела не ставится.

В случае, если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела печатается через один межстрочный интервал.

Наименование раздела не должно содержать норм права.

14. Подраздел:

- а) используется, как правило, в приложениях;
- б) имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
- в) имеет наименование.

Наименование подраздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела по центру страницы полужирным шрифтом. Точка в конце наименования подраздела не ставится.

В случае, если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела печатается через один межстрочный интервал. Наименование подраздела не должно содержать норм права.

Проект правового акта делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

15. Пункт нумеруется арабскими цифрами. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

16. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

17. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы, как правило, не более пяти, не имеющие обозначений.

Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда деление на абзацы, как правило, осуществляется в пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте.

Пример:

«1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

.....; (абзац второй пункта 1)

..... (абзац третий пункта 1)».

18. В случае необходимости дать пояснение к пункту, подпункту или абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

19. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

20. При использовании в проекте правового акта цифровой и

словесно-цифровой формы записи следует:

а) однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, обозначать словами;

б) многозначные количественные числительные обозначать цифрами, денежные выражения сопровождать словесным выражением - прописью с заглавной буквы в скобках;

в) при перечислении однородных чисел (величин и отношений) обозначать единицу измерения после последней цифры;

г) при записи порядковых числительных арабскими цифрами ставить падежные окончания.

III. Приложения к правовым актам

21. Правовой акт может иметь приложения, которые должны излагаться в той последовательности, в которой на них делается ссылка в соответствующих структурных единицах правового акта.

Приложение оформляется в виде текста, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт и так далее на отдельном листе.

22. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

23. Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак № также указывается.

Пример:

«согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению».

24. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатается прописными буквами. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта и центрировано относительно самой длинной строки.

Примеры:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от« » г. №

или:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от« » г. №

25. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий), независимо от количества приложений, в обозначении приложения в правом верхнем углу оформляется слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на правовой акт, его утверждающий.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от« » г. №

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, порядок - УТВЕРЖДЕН).

26. Наименование приложения печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом.

Пример:

«ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных
целевых программ».

27. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта.

IV. Порядок употребления ссылок

28. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

29. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

30. При необходимости сделать ссылку в правовом акте на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование правового акта.

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

При ссылке (отсылке) на кодекс, дата его подписания и регистрационный номер кодекса не указываются. При ссылках (отсылках) на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Пример:

«В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации...».

31. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании может применяться следующая форма:

Пример:

«В целях реализации пункта 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) ...».

32. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

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

33. Обозначения разделов, пунктов печатаются цифрами.

Примеры:

«раздел I»;

«пункт 1».

34. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

«абзац второй пункта 1»;

«в соответствии с абзацем первым пункта 1».

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

35. Ссылку в тексте правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжить словами «настоящего постановления», «настоящего пункта», «настоящего Порядка».

Пример:

«в соответствии с пунктом 1 настоящего Постановления».

V. Оформление правового акта о внесении изменений в правовые акты

36. Внесением изменений считается:

а) замена слов, цифр, предложений;

- б) исключение структурных единиц, слов, цифр, предложений;
- в) новая редакция структурных единиц правового акта;
- г) дополнение структурных единиц правового акта новыми словами, цифрами, предложениями;
- д) дополнение структурными единицами правового акта;
- е) признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- ж) изменение срока (приостановление или продление) действия правового акта или его структурных единиц.

37. Независимо от конкретного содержания правового акта о внесении изменений его наименование должно содержать слово «изменение» в соответствующем числе.

38. В наименовании правового акта слово «изменение» в соответствующем числе включает понятия «дополнение», «новая редакция», «замена слов, цифр или предложений», поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

39. При внесении изменений в один или два (не более) пункта правового акта наименование правового акта целесообразно конкретизировать.

Примеры:

**«О внесении изменений в пункты 5 и 10
распоряжения Администрации муниципального образования
«Майминский район»
от « » г. № ».**

40. Правовой акт о внесении изменений в правовые акты делится на пункты или на абзацы.

41. При одновременном внесении изменений в несколько правовых актов изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

42. Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта - указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами (за исключением абзацев), включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их обозначение содержит основное цифровое

обозначение с дополнительной цифрой, указываемой через точку (например, правовой акт дополняем пунктом 7.1, в случае, если правовой акт необходимо дополнить пунктом между пунктами 7 и 8).

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

Допустимо признавать утратившей силу отдельную структурную единицу правового акта о внесении изменений, которой вносятся изменения в основной правовой акт.

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

45. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

«абзац первый пункта 3 дополнить предложением следующего содержания:

« _____ .»».

При дополнении пункта, подпункта, абзаца словами указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

«абзац первый подпункта 3 пункта 2 после слов « _____ » дополнить словами « _____ »».

В случае, если структурная единица правового акта дополняется словами, которые должны находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«подпункт 5 пункта 3 дополнить словами « _____ »».

46. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

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

Исключение может составлять только внесение изменений в один пункт (в одно приложение) правового акта, когда 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 этот пункт (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

Примеры:

«В пункте 5 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».

47. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня), то изменение данного наименования в приложении к правовому акту в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

Если признается утратившим силу структурная единица правового акта, которой утверждено положение (порядок, перечень), прилагаемое к правовому акту, то это положение (порядок, перечень) признается утратившим силу автоматически.

48. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, а не является приложением к нему.

49. В случае, если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется:

а) «О внесении изменений в (наименование приложения), утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Майминский район» от № » - если приложение было утверждено и наименование приложения не совпадает с наименованием правового акта;

б) «О внесении изменений в приложение № 2 к распоряжению Администрации муниципального образования «Майминский район» от №» - если приложение не было утверждено;

в) «О внесении изменений в (наименование приложения)» - если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им. Причем, наименование правового акта может не совпадать с наименованием приложения, утвержденного им, буквально (например, если наименование правового акта «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Майминский район», направляемых на капитальные вложения», а наименование приложения, утвержденного им «Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета муниципального образования "Майминский район», направляемых на капитальные вложения», то в случае внесения изменения в приложение, изменяющий правовой акт будет называться «О внесении изменения в Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Майминский район», направляемых на капитальные вложения».

50. В случае, если изменения вносятся не только в приложение, но и в текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется «О внесении изменений в распоряжение Администрации

муниципального образования «Майминский район» от №».

51. При оформлении структурной единицы о внесении изменений в правовой акт обязательно указывается вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование, а в круглых скобках может указываться источник официального опубликования (его год и номер) основного правового акта и каждого правового акта, которым вносились соответствующие изменения в изменяемый правовой акт. Необходимость опубликования распространяется только на муниципальные нормативные правовые акты.

Пример:

«Внести в Порядок составления проекта бюджета муниципального образования «Майминский район» на очередной финансовый год и плановый период», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 14 июня 2011 года № 49 (газета «Сельчанка», 2011, 20 июня);

«Внести в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 1 октября 2014 года № 77 «Об установлении размера платы за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда муниципального образования «Майминский район» для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на 2013 год» (официальный сайт Администрации муниципального образования «Майминский район»: maima-altai.ru, 2013, 12 февраля) следующие изменения:».

Официальным опубликованием правового акта считается первая публикация его полного текста. В случае, если текст правового акта опубликован, к примеру, в газете «Сельчанка», не в полном объеме (например, не опубликованы приложения к правовому акту), то такая публикация не может указываться в качестве источника официального опубликования правового акта.

52. В случае внесения изменений в таблицу конструкция:

«в графе 5 строки 7 слово « » заменить словом « »

используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы. Если же вносятся изменения в несколько ячеек таблицы, используются строки.

«Пример:

«строку 5 изложить в следующей редакции:

5.		5	6	».
----	--	---	---	----

53. Внесение изменений в некоторые правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

Пример:

«1. Внести в пункт 5 постановления

Администрации муниципального образования «Майминский район» от ____ №_ (источник официального опубликования) следующие изменения:

а)..... ;

б).....

2. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от ____ №_ (источник официального опубликования) следующие изменения:

а)..... ;

б).....».

54. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

Пример:

«Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Майминский район» от _____ №_ следующие изменения:

1) в пункте 1 слова « ____ » заменить словами « ____ »;

2) пункт 2 дополнить словами « ____ »;

3) в пункте 3 слова « ____ » исключить;

4) пункт 4 признать утратившим силу;

5) абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

« ____ »;

6) в пункте 6 слова « ____ » заменить словами « ____ »;

7) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. ____ »;

55. Внесение нескольких изменений в различные абзацы пункта правового акта оформляется следующим образом:

Пример:

"Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Майминский район» от ____ №_ следующие изменения:

в пункте 2:

в абзаце первом слова « ____ » заменить словами « ____ »;

абзац третий дополнить предложением следующего содержания:

« ____ »;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

« ____ ».

либо пункт излагается в новой редакции.

56. При дополнении пункта правового акта пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце правового акта, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов, подпунктов, абзацев.

Пример:

«Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Майминский район» от _____ №_ следующие

изменения:

а) пункт 2 дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

« _____ ;
_____ »;

б) пункт 3 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) _____ »;

в) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

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

Пример:

«цифры «12 - 14, 125» заменить цифрами «13 - 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».».

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

Пример:

«слова «на 2008 год» заменить словами «в 2009 году».».

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

60. 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.

61. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

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

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

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

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

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

62. 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.

63. Признавать утратившими силу все изменения и редакции правового акта необходимо только в случае принятия нового правового

акта, регулирующего данный вид правоотношений.

64. Способы оформления внесения изменений.

Примеры:

а) «Внести в пункт 16 постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» от ____ № ____ (источник официального опубликования) следующее изменение: дополнить, абзацем третьим следующего содержания:

« _____ »:

б) «Внести в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от ____ № ____ (источник официального опубликования) следующее изменение:

абзац второй пункта 16 после слов « _____ » дополнить словами « _____ ».»;

в) «Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Майминский район» от _____ № ____ следующее изменение:

в абзаце втором пункта 16 слова « _____ » исключить.».

65. В случае, если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они могут быть оформлены следующим образом:

Пример:

«1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Администрации муниципального образования «Майминский район» от _____ № _____».

Приложение в данном случае будет оформлено следующим образом:

«УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от _____ № _____

**«ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в распоряжение Администрации
муниципального образования «Майминский район» от _____ № _____».**

66. При внесении изменений в правовые акты некоторые структурные единицы правового акта именуется позициями.

Пример:

«в позиции «Инспекция по делам несовершеннолетних» цифры 24 заменить цифрами «42»

или:

«позицию «92 1200 Субпродукты (92 1210-92 1234)» исключить»,

или:

«позицию «Итого:» изложить в следующей редакции:

«Итого:									».
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Возможны и другие варианты позиций. Позиция включает в себя всю информацию, находящуюся в одной строке, которая не пронумерована.

VI. Использование словесно-цифрового и цифрового способа изложения дат при оформлении правовых актов

67. Даты в проектах правовых актов оформляется словесно-цифровым способом арабскими цифрами в последовательности: день месяца (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже (без сокращения), например, 25 ноября 2009 года. При этом если день месяца имеет номер от 1 до 9, то «0» впереди не ставится, например, 9 ноября 2009 года. Оформление дат в проектах правовых актов цифровым способом не допускается.

VII. Оформление правовых актов о признании утратившими силу правовых актов

68. Признание утратившими силу структурных единиц правового акта оформляется по-разному: либо отдельным правовым актом, либо пунктом правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

69. Если текст правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование оформляется следующим образом:

Пример:

**«О признании утратившими силу некоторых распоряжений
Администрации муниципального образования «Майминский район»».**

70. При оформлении структурной единицы о признании утратившим силу правового акта обязательно указывается вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование, а в круглых скобках указывается источник официального опубликования (его год и номер) основного правового акта и каждого правового акта, которым вносились соответствующие изменения в изменяемый правовой акт.

71. Проект правового акта, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, делится на абзацы, не имеющие обозначений.

Пример:

«Признать утратившими силу:
распоряжение Администрации муниципального образования
Майминский район» от _____ № _____»;
распоряжение Администрации муниципального образования
«Майминский район» от _____ № _____».

72. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятыми

правовыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

73. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

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

75. Если в структурные единицы, признающиеся утратившими силу, ранее были внесены изменения, то в проект правового акта нужно ввести еще один пункт, абзац, признающий утратившими силу те правовые акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

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

правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными абзацами указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

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, а также абзацы). При этом отдельными абзацами указываются как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

77. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных абзацев всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.

78. 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 измененным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельного абзаца.

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.

79. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных абзацев включаются:

а) данная структурная единица;

б) структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

80. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты подписания законодательные акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

81. 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.

82. 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.

83. Если в правовом акте имеются пункты, 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 пунктов.

Данное правило не восстанавливает действие ранее утративших силу правовых актов (структурных единиц правовых актов).

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

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

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

Если в правовой акт временного характера до истечения срока его действия вносились какие-то изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все правовые акты о внесении изменений в правовой акт временного характера. Это делается в целях упорядочения массива правовых актов посредством исключения из его состава, фактически утративших силу правовых актов.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

85. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержат указание на приложение, которое соответственно должно

утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, так как оно автоматически считается утратившим силу.

Если в пункте или абзаце 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 этот пункт или эта статья только в части, относящейся к приложению.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только отдельные пункты, абзацы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу проекта правового акта, которая утверждала приложение.

86. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

87. Если правовой акт ошибочно был признан утратившим силу, то принимается новый правовой акт. В данном правовом акте указывается, что признанный утратившим силу правовой акт признается действующим и вносятся соответствующие изменения (признается утратившим силу) правовой акт, признавший его утратившим силу.

88. При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

89. В случае если структура проекта правового акта построена следующим образом:

«8.2. В сфере социальной защиты населения Администрация осуществляет следующие функции:

8.2.1. _____ ;

8.2.2. _____ .»,

признание утратившим силу пункта 8.2 повлечет одновременную утрату силы пунктов 8.2.1, 8.2.2.

90. Исключению подлежат только отдельные слова, цифры, предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, или позиции, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежа признанию утратившими силу.

Исключение не влечет за собой каких-либо последующих действий, а при признании утратившей силу структурной единицы правового акта в обязательном порядке признаются утратившими силу в виде отдельных позиций все изменения, вносившиеся в данную структурную единицу.

VIII. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов

91. Пункт о порядке вступления в силу вводится в проект правового

акта в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта, отличный от определенного статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования в Республике Алтай.

92. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования или подписания, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу.

93. Период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта не должен быть слишком длительным.

94. Нежелательно определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц в зависимости от вступления в силу других (еще не принятых) правовых актов. Нежелательно вступление в силу правового акта в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой правовой акт.

95. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить в другом правовом акте.

96. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его в силу, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

IX. Оформление правовых актов о создании координационных и совещательных органов

97. В случае если координационные и совещательные органы создаются впервые, вначале идет пункт об их создании, затем пункт об утверждении состава координационных или совещательных органов.

98. При утверждении состава координационного или совещательного органа их члены располагаются следующим образом: председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь, члены координационного или совещательного органа. Расположение фамилий и инициалов внутри каждой группы членов координационного или совещательного органа осуществляется в алфавитном порядке в именительном падеже.

99. При включении в состав координационного или совещательного органа лиц, не являющихся представителями органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, после изложения должности лица либо его статуса в координационном или совещательном органе в скобках пишется «(по согласованию)».

100. При включении (исключении) в состав координационного или совещательного органа членов координационного или совещательного органа используются следующие формулировки:

Примеры:

«а) включить в состав комиссии Фамилия И.О. (в родительном падеже) - должность;

б) исключить из состава комиссии Фамилия И.О. (в родительном падеже).».

Если в состав комиссии необходимо включить нескольких лиц, то изменения оформляются следующим образом:

Пример:

«Включить в состав комиссии следующих лиц:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - должность;

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - должность.».

101. Если необходимо внести изменения в имя, должность, статус лица, внесение изменений оформляется следующим образом:

Пример:

«Позицию «Фамилия И.О. - депутат Майминского районного Совета депутатов» изложить в следующей редакции «Фамилия И.О. -индивидуальный предприниматель (по согласованию)».».

Х. Использование в правовых актов положений рекомендательного характера

102. В случае необходимости дать поручения рекомендательного характера гражданам и организациям, зарегистрированным и находящимся на территории муниципального образования «Майминский район», используется формулировка:

«Рекомендовать гражданам и организациям, зарегистрированным и находящимся на территории муниципального образования «Майминский район»,...».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» июль 2015 г. № 69

Бланк
постановления Администрации муниципального образования
«Майминский район»

Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»



Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
тозолмонинг администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӧП

« » _____ 2015 года №

с. Майма

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» Июль 2015 г. № 69

Бланк
распоряжения Администрации муниципального образования
«Майминский район»

Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»



Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
тозбөлгөнүн администрациясы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

« _____ » _____ 2015 года № _____

с. Майма

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» июль 2015 г. № 69

**Бланк Лист согласования на постановления, распоряжения
Администрации муниципального образования «Майминский район»**

Лист согласования
на постановления, распоряжения Администрации муниципального
образования «Майминский район»

Должность работника	Ф.И.О	Роспись	Дата
Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Майминский район»			
Заместитель Главы администрации муниципального образования «Майминский район» по экономике и инвестициям			
Заместитель Главы администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам			
Управляющий делами администрации муниципального образования «Майминский район»			
Начальник Управления финансов			
Начальник Управления образования			
Начальник отдела земельных отношений			
Начальник отдела архитектуры и градостроительства			
Начальник отдела труда и соц. поддержки населения			
Начальник юридического Отдела			
Начальник Отдела ЖКХ и охраны окружающей среды			
Начальник отдела контрактной службы			
Начальник отдела экономики			
Начальник организационного отдела			
Начальник архивного отдела			

ОТП _____ ЭКЗ.
РАССЫЛКА:

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Исп. _____ / _____ /

Тел. _____