



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 782

**Об утверждении Правил
юридико-технического
оформления правовых актов
администрации города
Чайковского**

В целях единообразного оформления правовых актов администрации города Чайковского, на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления правовых актов администрации города Чайковского (далее – Правила).
2. Субъектам правотворческой инициативы руководствоваться Правилами при подготовке проектов правовых актов администрации города Чайковского.
3. Управлению делами (Калабина Н.В.) довести постановление до сведения заинтересованных органов местного самоуправления.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 10 октября 2011 г. № 3243 «Об утверждении правил юридико-технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонов А.В.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Чайковского
от 05.04.2019 № 782

ПРАВИЛА
юридико-технического оформления правовых актов
администрации города Чайковского

1. Требования к оформлению проектов правовых актов
администрации города Чайковского

1.1. Требования к оформлению предъявляются к проектам правовых актов администрации города Чайковского (далее – правовые акты).

1.2. Проекты правовых актов оформляются на бланках установленного образца формата А4. В электронном виде бланки хранятся в системе электронного документооборота (далее -СЭД).

1.3. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

1.4. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

1.5. Содержательная часть правового акта отделяется от его наименования 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.

1.6. Содержательная часть постановления состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий; мотивы издания; основания для издания; ссылки на акты, во исполнение, в развитие которых или в соответствии с которыми издается документ.

Преамбула постановления администрации города Чайковского завершается словом и двоеточием «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатается прописными буквами, ниже оформляется постановляющая часть.

Постановляющая часть постановления администрации города Чайковского как правило, подразделяется на пункты. Каждый пункт формулируется в категоричной форме с указанием при необходимости, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Содержательная часть распоряжения администрации города Чайковского состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной. В распоряжениях трафаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

1.7. Постановляющая (распорядительная) часть текста правового акта должна содержать:

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

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

указание о сроке вступления правового акта в силу (в случаях, определенных разделом 8 настоящих Правил);

положение о возложении контроля за исполнением правового акта (в случаях, определенных разделом 8 настоящих Правил);

при подготовке распоряжений администрации города Чайковского по кадровым вопросам – основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

1.8. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двойного толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

1.9. По окончании содержательной части правового акта размещается реквизит «подпись», который оформляется одинарным межстрочным интервалом и отделяется от содержательной части двумя одинарными межстрочными интервалами.

1.10. При формировании проекта правового акта по тексту проекта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур.

2. Структура проекта правового акта администрации города Чайковского

2.1. Наименование проекта правового акта.

2.1.1. Наименование проекта правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

2.1.2. Наименование проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» от левого поля и на расстоянии 8,5 см от верхнего края листа, излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

2.1.3. В наименовании проекта правового акта все изменяемые им правовые акты либо утверждаемые им порядки, положения, правила и т.д. не перечисляются. В целях избежания сложных и громоздких наименований проектов правовых актов необходимо определять соответствующую тематику

проекта правового акта.

Пример:

«О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Чайковского по вопросам муниципальной службы в Чайковском городском округе».

2.1.4. Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один правовой акт.

Пример:

«О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 21 сентября 2018 г. № 15 «Об утверждении Положения об администрации города Чайковского».

2.1.5. Если проект правового акта о внесении изменений в правовые акты одновременно содержит перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то это обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

Пример:

«О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Чайковского и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чайковского».

2.1.6. При утверждении порядка, положения, правил и т.д. с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта, утверждавшего порядок, положение, правила и т.д., регулирующего данный вид правоотношений, отражать в наименовании проекта правового акта признаваемый утратившим силу правовой акт нет необходимости.

2.2. Преамбула.

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

Преамбула:

содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается нормативный акт, с указанием их реквизитов и наименований, без указания их редакций;

не содержит норм права;

не делится на пункты;

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

не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

не нумеруется.

2.2.2. Преамбула предваряет текст проекта правового акта. Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

2.3. Деление проекта правового акта на структурные единицы.

Употребляются следующие структурные единицы проектов правовых актов по нисходящей:

раздел;

подраздел;
пункт;
подпункт;
абзац.

2.4. Раздел как структурная единица проекта правового акта.

2.4.1. Раздел:

используется, как правило, в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с выравниванием без абзацного отступа, выделяется полужирным шрифтом. Наименование раздела печатается в одну строку с обозначением номера раздела.

2.4.2. В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела оформляются следующим образом:

2. Порядок рассмотрения вопросов, связанных со взаимоотношениями
администрации города Чайковского и Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

2.4.3. Наименование раздела не должно содержать норм права.

2.4.4. В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты и не нумеруется.

2.5. Подраздел как структурная единица проекта правового акта.

2.5.1. Подраздел:

используется, как правило, в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
имеет наименование.

Наименование подраздела печатается центрированным способом с прописной буквы в одну строку.

2.5.2. В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются по правилам применительно к оформлению наименования раздела правового акта.

2.5.3. Наименование подраздела не должно содержать норм права.

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

2.6. Пункт как структурная единица проекта правового акта.

2.6.1. Пункт нумеруется арабскими цифрами.

2.6.2. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

2.6.3. Если пункт содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, и они пронумерованы арабскими цифрами, то их следует считать пунктами.

2.6.4. В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, осуществляется, как правило, деление на абзацы.

Пример:

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

..... (абзац второй пункта 2)

..... (абзац третий пункта 2)

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

2.6.6. Примечания к пунктам.

2.6.6.1. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к разделам, подразделам, пунктам или проекту правового акта в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и пункта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

2.6.6.2. Обозначение примечания оформляется после текста структурной единицы правового акта 12 шрифтом, межстрочным интервалом 12 пт без абзацного отступа. Текст примечания печатается в одну строку с обозначением реквизита примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт.

2.6.7. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам, таблицам.

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

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Текст сноски может быть дан как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

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

2.7. Абзац как структурная единица проекта правового акта.

Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт делится на абзацы, как правило не более восьми.

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

3. Приложения к проектам правовых актов

3.1. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты,

образцы бланков, документов, схем и т.д. В нормативном акте о внесении изменений допускается размещать таблицы небольшого объема, в случае если они оформлены в книжном формате. Таблицы, оформленные в альбомном формате, выносятся в приложение.

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерацию граф таблицы повторяют на всех последующих страницах.

3.2. 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».

3.3. Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак № также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к постановлению.

3.4. Обозначение приложения оформляется 14 шрифтом через одинарный межстрочный интервал в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта, выравнивается по левому краю на расстоянии 10 см от левого поля для книжного варианта и 17,5 см – для альбомного.

Пример:

Приложение
к постановлению
администрации
города Чайковского
от №

3.5. При наличии в тексте проекта правового акта формулировок «Утвердить прилагаемые» (положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий и т.д.) обозначение приложения в правом верхнем углу оформляется словом «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на акт, его утверждающий.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Чайковского

При этом слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.6. Наименование приложения печатается центрированным способом без абзацного отступа. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом.

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ об администрации города Чайковского

3.7. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта, без учета установленного сокращения в тексте правового акта.

4. Порядок употребления ссылок

4.1. Ссылки на пункты данного правового акта и на другие правовые акты.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

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

Примеры:

регулируются Федеральным конституционным законом от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»

или

в соответствии с постановлением администрации города Чайковского от 21 сентября 2018 г. № 15 «Об утверждении Регламента Администрации города Чайковского».

4.1.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт, орган, объект, процедуру и т.д. при первом их упоминании может быть введено сокращение, отражающее суть (смысл) сокращаемых слов.

При введении сокращения в правовом акте по тексту проекта недопустимо использовать двусмысленные термины, приводящие к юридико-лингвистической неопределенности.

Пример:

в соответствии с Регламентом Администрации города Чайковского, утвержденным решением администрации города Чайковского от 21 сентября 2018 г. № 16 (далее - Регламент Администрации города Чайковского).

4.1.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации.

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

Примеры:

в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.1.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящую из нескольких частей, номер части статьи кодекса не указывается.

Примеры:

регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации;
в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации;
в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Пример:

регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от
№ ... «.....».

4.1.9. Обозначения разделов, пунктов печатаются цифрами.

4.1.10. 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.

4.1.11. Ссылку в тексте проекта правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжить словами «настоящего решения», «настоящего положения», «настоящего пункта».

Пример:

в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

4.2. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

5. Оформление проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты

5.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений, позиций;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

5.2. Проект правового акта о внесении изменений делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

5.3. Нумерация структурных единиц проекта правового акта.

5.3.1. 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.

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

5.3.3. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их необходимо обозначать цифрой в апострофном (например, пункт 3⁽¹⁾). При этом

знак препинания, употребленный в конце предшествующей структурной единицы, сохраняется.

5.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также все имеющиеся редакции.

5.5. 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, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

5.6. В наименовании проекта 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.

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

Пример:

О внесении изменений в пункты 2, 4
постановления администрации города Чайковского
от _____ № _____ «_____».

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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

Пример:

В пункте 10 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.

5.12. Внесение изменений в приложение правового акта.

5.12.1. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

5.12.2. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

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

если приложение было утверждено:

О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением администрации города Чайковского от _____ № _____ «_____»

если приложение не было утверждено:

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города Чайковского от _____ № _____ «_____»

Если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им, то в изменяющем правовом акте указывать наименование правового акта, в который вносятся изменения, не нужно.

Пример:

О внесении изменений в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от _____ № _____

5.12.4. 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 постановление администрации города Чайковского от _____ № _____ «_____».

5.12.5. 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, строки излагаются в новой редакции.

5.13. Внесение изменений в несколько правовых актов оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами. При этом изменения в правовые акты должны вноситься в хронологическом порядке принятия этих актов.

Пример:

О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Чайковского

1. Внести в пункт 2 постановления администрации города Чайковского от _____ « ____ » « _____ » следующие изменения:
 - 1.1
 - 1.2
2. Внести в постановление администрации города Чайковского от _____ № _____ « _____ » следующие изменения:
 - 2.1
 - 2.2

5.14. 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.

Такой правовой акт будет иметь следующее наименование: «О внесении изменений в отдельные акты _____ (либо наименование конкретного правового акта)».

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

Внести в постановление администрации города Чайковского от _____ № _____ « _____ » следующие изменения:
в пункте 2:
в абзаце первом слова « _____ » заменить словами « _____ »;
абзац третий дополнить словами « _____ »;
абзац четвертый изложить в следующей редакции:
« _____ ».

Либо пункт излагается в новой редакции.

5.16. При дополнении пункта правового акта абзацами, которые необходимо расположить не в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых абзацев.

Пример:

пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

« _____ ».

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

5.17. 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».

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

Пример:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.19. В целях сохранения структуры правового акта:

5.19.1. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац может быть дана новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац.

5.19.2. 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.

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

Правоприменитель принимает новый правовой акт 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.

5.19.4. 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;

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

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. _____».

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в пункт 3 постановления администрации города Чайковского от _____ № _____ «О _____».

5.20. Способы оформления внесения изменений.

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации города Чайковского от _____ № ____ «_____».

Приложение будет оформлено следующим образом:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации
города Чайковского
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление администрации
города Чайковского от _____ № _____ «_____».

5.22. Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

5.22.1. При внесении изменений в правовые акты позициями считаются пронумерованные строки таблицы независимо от того, оформлены ли у этой таблицы видимые границы.

Также позициями считаются несколько пронумерованных строк таблицы, если они содержат общую для данных строк объединенную ячейку.

5.22.2. При внесении изменений в позиции используются следующие формулировки:

позицию «Ф.И.О. – заместитель председателя комиссии»
изложить в следующей редакции:
«Ф.И.О. – председатель комиссии».

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

6.1. В тексте правового акта используется словесно-цифровой способ изложения дат (17 марта 2007 г.). При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди не ставится (например, 3 февраля 2015 г.).

6.2. Цифровой способ (17.03.2007) может использоваться в таблицах, в обозначении приложения в правом верхнем углу страницы. При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2015).

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Чайковского
от 21.09.2018 № ____

7. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

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

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

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Чайковского

либо:

О признании утратившим силу постановления администрации города Чайковского от _____ № _____ «_____».

7.3. Проект правового акта, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на абзацы, не имеющие обозначений. В случае если перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, является приложением к правовому акту, перечень делится на пункты.

7.4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу,

должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

7.5. 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.

7.6. Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, то этот другой правовой акт не становится действующим. Для того чтобы стали действовать правовые нормы, которые в нем содержались, необходимо принять его заново с прежним наименованием и содержанием.

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

7.7.1 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;

7.7.2 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. 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.

7.8. Примечания к пунктам (пункты примечаний), сноски также являются структурными единицами и поэтому должны при необходимости признаваться утратившими силу.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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:

данная структурная единица;

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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).

7.16. 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.

7.17. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержит 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, хотя оно тоже считается утратившим силу.

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.

7.18. Термин «отменить» применяется в следующих случаях:

если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала;

если в соответствии с законодательством возникает необходимость отменить правовой акт в случае противоречия нормативным правовым актам высшей юридической силы.

7.19. 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 в правовой акт, признавший его утратившим силу.

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

Пример:

Признать утратившими силу абзацы первый, второй, третий пункта 5 постановления администрации города Чайковского от _____ № _____ «_____».

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

«2.2. К полномочиям Администрации города Чайковского также относятся:

2.2.1 _____;

2.2.2 _____.»

признание утратившим силу пункта 2.2. повлечет одновременную утрату силы пунктов 2.2.1, 2.2.2.

7.22. 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 и строки, подлежат 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.

7.23. При признании утратившим силу нормативного правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего, признание его утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого на день возникновения такой необходимости относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу нормативном правовом акте.

8. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов и пунктов о возложении контроля за исполнением правового акта

8.1. В пунктах о вступлении в силу проектов правовых актов должно употребляться понятие «вступление в силу».

Пункт о вступлении в силу в обязательном порядке должен вводиться в проекты нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование и предусматривать вступление в силу таких правовых актов после официального опубликования (обнародования).

Пример:

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8.2. Правовые акты, не относящиеся к правовым актам, предусмотренным абзацем вторым пункта 8.1. настоящих Правил, вступают в силу со дня их подписания, если самими правовыми актами не определен иной порядок их вступления в силу.

Пример:

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 г.

8.3. В проектах правовых актов, вступление в силу которых предусматривается со дня их подписания, пункт о вступлении в силу не вводится.

8.4. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу, а не такие формулировки, как «по истечении года», «по истечении шести месяцев» или «по истечении 365 дней».

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

8.6. При определении срока вступления в силу следует избегать таких формулировок, как «по истечении месяца после дня его официального опубликования» или «через три месяца после дня его официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу (месяцы включают в себя разное количество дней).

8.7. 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.

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

8.9. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его в силу, при условии соблюдения требований статьи 54 Конституции Российской Федерации.

8.10. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта должно употребляться понятие «контроль за исполнением возложить».

8.11. В проектах правовых актов о внесении изменений в правовой акт или о признании утратившим силу правового акта пункт о возложении контроля за исполнением правового акта не вводится.

8.12. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта указывается должность должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

9. Оформление правовых актов о совещательных органах и рабочих группах

9.1. В случае если совещательные органы и рабочие группы (далее - комиссия) создаются впервые, вначале идет пункт о создании комиссии, затем пункт об утверждении состава комиссии.

Пример:

1. Создать рабочую группу по предоставлению преференции.
2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по предоставлению преференции.

9.2. При утверждении состава комиссии члены комиссии располагаются следующим образом: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Расположение фамилий внутри каждой группы членов комиссии осуществляется в алфавитном порядке.

9.3. При включении в состав комиссии лиц, не являющихся работниками Администрации города Чайковского, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется «(по согласованию)».

9.4. Внесение изменений в состав комиссии.

9.4.1. При включении/исключении в состав комиссии членов комиссии используются следующие формулировки:

1. Включить в состав комиссии Ф.И.О., наименование должности.

