



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2019

№ 11

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения
о порядке подготовки, принятия и издания
постановлений и распоряжений администрации
Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого района:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Положение) согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации Белохолуницкого муниципального района руководствоваться настоящим Положением при разработке проектов нормативных правовых актов администрации Белохолуницкого муниципального района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 01.01.2019.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 17.01.2019 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Администрация Белохолуницкого муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования - Белохолуницкой районной Думой, принимает **постановления** администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также **распоряжения** администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам организации работы местной администрации.

1.2. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) обладают глава Белохолуницкого муниципального района (далее - глава района), заместители главы администрации района, руководители органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений администрации района (далее - структурные подразделения).

1.3. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации района, их принятие и издание производится в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее – Положение).

2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации района (далее – проекты актов) является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.1.2. Прямое указание федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Кировской области, правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Белохолуницкой районной Думы, главы Белохолуницкого района на необходимость принятия соответствующего правового акта администрации района.

2.1.3. Предложения (обращения) руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений, руководителей предприятий, учреждений и организаций и отдельных граждан.

2.1.4. Обязательства, вытекающие из договоров, в которых участвует администрация района.

2.1.5. Другие основания, предусмотренные законодательством.

2.2. Подготовка проекта акта включает:

2.2.1. Определение структурного подразделения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта.

2.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта документа; проработку этими лицами вопросов, составляющих основу проекта акта; изучение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления Белохолуницкого района по обозначенным вопросам

во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта акта на бумажном и электронном носителях.

2.2.4. Согласование проекта акта в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 6 настоящего Положения.

2.2.5. Доработку проекта акта с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

2.2.6. Представление проекта акта на подписание главой района с приложением листа согласований.

3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта акта

3.1. Определение структурного подразделения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением главы района, а также заместителей главы администрации района.

Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта акта, определяется руководителем структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за его подготовку.

3.2. Предложения о необходимости принятия проекта акта, поступившие от руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений или организаций, отдельных граждан, направляются заместителю главы администрации района, в ведении которого находятся обозначенные в предложении вопросы.

3.3. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, внесших эти проекты.

4. Общие требования к оформлению проектов актов

4.1. Оформление проектов актов должно соответствовать положениям постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методических рекомендаций по разработке

инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, утвержденной распоряжением Правительства Кировской области от 24.07.2018 № 207.

4.2. Проекты актов печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный междустрочный интервал* и в обязательном порядке проверяются на соблюдение норм русского языка с помощью специальных программ.

Для выделения части текста проекта акта в отдельных случаях могут использоваться шрифты других размеров (сноски и таблицы), полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера № 10.

4.3. Каждый лист проекта акта, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, имеет следующие размеры полей:

- левое – от 3 до 3,5 см;
- правое – не менее 1 см;
- верхнее – не менее 2,5 см;
- нижнее – не менее 2 см.

При двусторонней печати оборотная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей:

- левое – не менее 1 см;
- правое – от 3 до 3,5 см.

4.4. При оформлении текста акта на двух и более страницах страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

*Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

4.5. Проекты актов оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

герб Белохолуницкого района;

наименование органа местного самоуправления (АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ);

наименование вида акта;

дата акта;

регистрационный номер акта;

место составления (издания) акта;

гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

заголовок к тексту;

текст акта;

отметка о приложении;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

подпись;

кем подготовлен акт;

указание о рассылке акта;

указание об опубликовании акта;

отметка о проведении правовой экспертизы;

отметка о проведении лингвистической экспертизы;

отметка об исполнителе.

4.5.1. *Герб Белохолуницкого района*

Изображение герба Белохолуницкого района на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки, занятой наименованием органа местного самоуправления, – АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

4.5.2. *Наименование органа местного самоуправления* (АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах.

4.5.3. *Наименование вида акта (постановление или распоряжение)* помещается ниже наименования органа местного самоуправления посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 16.

4.5.4. *Датой акта* является дата его подписания.

Дату акта располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

После даты, оформленной цифровым способом, слово «год» или буква «г» не проставляется. Например, дату 01 февраля 2010 года следует оформлять 01.02.2010. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

При подготовке проектов актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 марта 2010 г. или 1 декабря 2010 г.

4.5.5. *Регистрационным номером акта* является его порядковый номер (отдельно для постановлений и распоряжений администрации района).

Регистрационный номер присваивается акту после его подписания.

Номер постановления администрации района состоит из порядкового номера постановления по нарастающей в пределах календарного года, к которому через дефис добавляется буква «П» (без кавычек).

Порядковый номер распоряжения администрации района присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

При регистрации распоряжения администрации района по кадровой службе к номеру акта через дефис добавляются буквы «рк» (без кавычек).

При регистрации распоряжения администрации района по личному составу к номеру акта через дефис добавляются буквы «лс» (без кавычек).

Регистрационный номер акта оформляется рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой документа и выравнивается по правому краю текстового поля.

4.5.6. Реквизит *«Место составления (издания) акта»* помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова «г. Белая Холуница» печатаются обычным шрифтом размером № 14.

4.5.7. *Гриф ограничения доступа к документу* (ограничительная пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа.

Степень ограничения доступа к документу определяется лицом, ответственным за его подготовку, или должностным лицом, подписавшим акт.

Оформление такого документа должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством и иными правовыми актами об информации, отнесенной к служебной тайне, и конфиденциальной информации.

4.5.8. *Заголовок к тексту*

Заголовок к тексту акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание акта. Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос *о чем (о ком)?*

Заголовок к тексту печатается ниже реквизита «Место составления (издания) акта» через междустрочный интервал 24 пт, выделяется полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру. Заголовок к тексту печатается без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту

не ставится. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

Например:

**О внесении изменений в постановление
администрации Белохолуницкого муниципального района
от 01.03.2009 № 168**

4.5.9. Текст акта

Текст проекта акта отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт и печатается через полуторный междустрочный интервал* в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по его левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта. Как правило, состоит из двух частей – преамбулы и постановляющей (распорядительной) части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, дату, регистрационный номер документа и заголовок к тексту, заключенный в кавычки.

В случае если в тексте акта неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком понятии приводится его полное наименование, далее в скобках сокращенное (далее – ...), и в последующем тексте, как правило, употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях администрации района завершается словами «администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ» (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово

* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

«ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами без разрыва его знаком переноса.

В постановлениях администрации района текст излагается от третьего лица единственного числа («ПОСТАНОВЛЯЕТ»).

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с отступом 1,25 см, нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2, 1.3).

После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка после их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: «в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения...»).

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Текст распоряжения администрации района обычно содержит одну заключительную часть (распорядительную часть без констатирующей).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать его структуре.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.5.10. *Отметка о наличии приложений*

При наличии приложений к акту в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к правовым актам располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов

документов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек).

Ниже, через одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от №

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (Приложение № 1, Приложение № 2, и т.д.).

Если в тексте акта содержится формулировка «Утвердить Положение... согласно приложению № 1», «Создать комиссию и утвердить её состав согласно приложению № 3» либо фраза об утверждении инструкции (или иного документа нормативного характера), формы отчёта, сводной таблицы и т.д., то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения.

Гриф утверждения документа (слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДАЮ, напечатанные прописными буквами без кавычек) оформляют в правом верхнем углу текстового поля первого листа утверждаемого документа и согласуются в роде и числе с видом утверждаемого правового акта. Ниже через строку с одинарным междустрочным интервалом от этого слова со строчной буквы печатается

наименование вида документа в творительном падеже, его дата и номер. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от №

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ** и т.п.) печатается прописными буквами. Между первой строкой заголовка и последующими его строками устанавливается одинарный междустрочный интервал.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – междустрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзаца относительно границ текста с прописной буквы. При написании в несколько строк заголовки выравниваются по ширине страницы и по первой букве заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 – 3 см), расположенной по центру листа примерно через междустрочный интервал 36 пт от текста.

4.5.11. Реквизит «Виза»

При оформлении приложений используется реквизит «Виза».

Подлинные экземпляры приложений визируются руководителями (или лицами, их замещающими) структурных подразделений, должностными лицами – составителями проекта акта, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника каждого приложения под чертой.

4.5.12. Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается.

Подпись в актах администрации района отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт. Слова «Глава Белохолуницкого муниципального района Кировской области» печатаются в три строки через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

В случае подписания акта лицом, исполняющим обязанности Главы Белохолуницкого муниципального района Кировской области, реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

И.о. главы Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

4.5.13. Реквизит «*Кем подготовлен акт*» помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от подписи, а при отсутствии свободного места – без черты на следующем листе. Он состоит из слова «ПОДГОТОВЛЕНО», которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от черты, полного наименования должности лица, которым подготовлен правовой акт, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности лица, которым подготовлен правовой акт, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова «ПОДГОТОВЛЕНО» и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.5.14. *Гриф согласования* состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита «Кем подготовлен документ» на лицевой стороне последнего листа подлинника документа (при отсутствии свободного места – на следующем листе). Наименование должности лица, с которым согласуется документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

При наличии нескольких подписей в реквизитах «*Кем подготовлен документ*» и «*Гриф согласования*» последняя буква в расшифровке подписи

самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией.

Например:

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

И.О. Фамилия

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист отдела по
управлению муниципальной
собственностью и земельными
ресурсами администрации
Белохолуницкого муниципального
района

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделом по управлению
муниципальной собственностью и
земельными ресурсами
администрации Белохолуницкого
муниципального района

И.О. Фамилия

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

И.О. Фамилия

Последняя буква в расшифровке подписи реквизита «Подпись должностного лица» всегда ограничивается правой границей текстового поля.

Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите «Гриф согласования» делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью лица, готовившего проект документа.

4.5.15. *Указание о рассылке акта* располагается ниже реквизита «Гриф согласования» через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке акта составляется руководителем ответственного за подготовку проекта акта структурного подразделения (или замещающим его лицом), должностным лицом с указанием точного названия организаций.

4.5.16. *Указание об опубликовании акта* располагается ниже указания о рассылке документа через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит «Указание об опубликовании акта» оформляется на документах, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта совместно с правовым отделом администрации района (далее – правовой отдел) определяет и указывает в проекте документа официальные издания для опубликования правового акта:

«Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **<http://www.bhregion.ru/>**».

Правовой отдел направляет документ в Регистр нормативных правовых актов органов местного самоуправления в электронном виде в установленные сроки.

4.5.17. *Отметка о проведении правовой экспертизы* оформляется следующим образом:

Правовая экспертиза проведена

Данные слова печатаются через полуторный междустрочный интервал ниже реквизита «Указание об опубликовании акта» через междустрочный интервал 24 – 36 пт.

Работник, проводивший правовую экспертизу, ставит подпись и дату.

4.5.18. *Отметка о проведении лингвистической экспертизы* оформляется аналогично подпункту 4.5.17.

4.5.19. *Отметка об исполнителе* печатается в левом нижнем углу последнего листа документа от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом № 12.

5. Требования к содержанию проектов актов

5.1. Проект акта должен быть целесообразным, практически необходимым. Акт должен соответствовать нормам современного русского языка, быть ясным, кратким, обоснованным, должен быть написан юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной информации, должен иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, названий и словосочетаний.

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся в полном соответствии с их официальным названием, установленным в уставе, положении, в решении об их создании, переименовании.

5.2. Недопустимо при создании проектов актов дословно воспроизводить весь текст акта органа государственной власти или иного документа.

5.3. Проект акта должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству.

5.4. Проект акта должен быть финансово и материально-технически обеспечен.

5.5. Проект акта должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5.6. Проект акта должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, и сроков исполнения.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения в необходимых случаях указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. Если подготовленный проект акта влечет за собой необходимость признания утратившими силу ранее принятых правовых актов и (или) внесения в них изменений, то в тексте документа указывается на необходимость приведения их в соответствие с принимаемыми актами.

6. Согласование проектов актов

6.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений осуществляется путем визирования подлинного экземпляра проекта акта.

Должностные лица, указанные в грифе «СОГЛАСОВАНО», визируют проект акта собственноручно с указанием даты визирования.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление или распоряжение, а также копии ранее принятых правовых актов, в которые данным проектом вносятся изменения или которые необходимо отменить либо признать утратившими силу, в случае отсутствия в информационных системах документа со всеми внесенными в него изменениями.

6.2. Текст документа, подлежащего антикоррупционной экспертизе, исполнитель документа обязан опубликовать на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru/>.

Срок, устанавливаемый разработчиком проекта акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее

14 календарных дней и исчисляется со дня размещения проекта правового акта на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru/>.

Проекты актов, носящих нормативный характер, направляются правовым отделом в прокуратуру Белохолуницкого района.

6.3. Срок проведения правовой экспертизы составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта акта в правовой отдел. В случае противоречия проекта акта действующему законодательству в целом или в части некоторых положений сотрудником правового отдела составляется заключение.

6.4. После прохождения правовой экспертизы проекты актов передаются в общий отдел, где в срок не более 7 рабочих дней проводится лингвистическая экспертиза на предмет соответствия их оформлению требованиям Инструкции и нормам современного русского языка.

Проекты, подготовленные с нарушением установленных настоящим Положением требований к их оформлению и содержанию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.5. В графе согласования в проекте акта указываются полные наименования должностей лиц, согласовывающих акт, их личные подписи, инициалы и фамилии, даты согласования:

6.5.1. Заместителя главы администрации района, курирующего структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта акта.

6.5.2. Руководителей соответствующих органов местного самоуправления, структурных подразделений (или замещающих их лиц) на проектах актов по вопросам, входящим в их компетенцию, а также проектах актов, содержащих поручения указанным руководителям.

6.5.3. Начальника управления финансов администрации района (или замещающего его лица) - на проектах актов, реализация которых связана с финансированием из местного бюджета, а также на проектах актов по вопросам, входящим в компетенцию управления финансов администрации района.

6.5.4. Руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, предприятий, учреждений и организаций, деятельность которых затрагивает реализация акта.

6.5.5. Заведующего или специалистов правового отдела – на всех проектах актов.

6.6. Согласование проекта акта органами местного самоуправления, структурными подразделениями осуществляется в срок не более 2 рабочих дней, за исключением проектов актов, по которым законодательством предусмотрен иной срок их рассмотрения. В случае необходимости дополнительной проработки проекта акта его согласование осуществляется в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

6.7. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений – разработчиков проекта акта.

6.8. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после всех согласований через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза «С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано», которая заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

6.9. При наличии у визирующего проект акта должностного лица особого мнения (возражений, замечаний) такое лицо ставит подпись в грифе согласования или листе согласований, сделав при этом соответствующую отметку («С замечаниями», «С заключением»).

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту акта оформляется отдельным документом и прилагается к проекту акта.

6.10. Возражения или замечания по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны правовым отделом по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

6.11. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

6.12. Если в процессе согласования проекта акта в него были внесены значительные изменения (например, текст дополнен разделами, пунктами (подпунктами), приложениями, включены поручения руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений), он подлежит возврату исполнителю для повторного проведения правовой и лингвистической экспертиз и прохождения процедуры согласования (визирования).

6.13. После согласования проекты актов представляются в правовой отдел на заключительную правовую экспертизу, которая проводится не более 7 рабочих дней, и после визирования в правовом отделе направляются в общий отдел на заключительную лингвистическую экспертизу, которая проводится, как правило, не более 7 рабочих дней.

После проведения лингвистической экспертизы исполнитель представляет в общий отдел проекты актов на бумажном носителе и в электронном виде.

7. Порядок принятия постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района

7.1. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты актов через делопроизводителя администрации района представляются на подпись главе района.

7.2. Подписанные главой района постановления и распоряжения передаются в общий отдел для регистрации.

8. Регистрация и рассылка и опубликование правовых актов

8.1. Подписанные постановления и распоряжения администрации района подлежат обязательной регистрации в общем отделе.

Распоряжения администрации района по личному составу и по кадровой службе регистрируются в кадровой службе администрации района.

8.2. После подписания и регистрации постановлений и распоряжений делопроизводитель администрации района рассылает копии документов согласно реквизиту «Указание о рассылке акта».

Копии актов в электронном виде рассылаются общим отделом адресатам, имеющим электронный адрес.

Допускается копирование правовых актов с использованием оборотной стороны листа.

8.3. В копиях принятых правовых актов, заверенных печатью «Для документов», подпись главы района (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы района) не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего акт, располагается через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Например:

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области И.О. Фамилия

или

И.о. главы Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области И.О. Фамилия

8.4. Копии принятых постановлений и распоряжений администрации района направляются в прокуратуру Белохолуницкого района на 11, 21 и 1 число каждого месяца.

8.5. Общий отдел организует опубликование постановлений и распоряжений администрации района согласно указанным сведениям об опубликовании в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.bhregion.ru/>», являющихся источниками официального опубликования муниципальных правовых актов Белохолуницкого муниципального района.

9. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение в них изменений

9.1. Решение об отмене постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

9.2. Решение о признании утратившим силу постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

9.3. Понятие «исключить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу», но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, пункты или подпункты приложений или правовых актов.

9.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или исключении пункта, их действие не восстанавливается.

9.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились дополнения и изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

9.6. При принятии решения об исключении разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

9.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр;

исключение разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

новая редакция разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

дополнение текста словами, цифрами или предложениями;

дополнение разделами, пунктами (подпунктами);

приостановление действия акта или его структурных единиц;

продление действия акта или его структурных единиц.

При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (пункта, подпункта) через тире сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5–1, 5–2, 5–3 и т.д.

При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером утратил силу, его нумерация также осуществляется через тире. Например, в случае признания утратившим силу пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1–1.

9.8. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то он утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

9.9. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока он утрачивает силу.

9.10. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.

Образец

к Положению

Верхнее поле - не менее 3,0 см



18 пт

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

18 пт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 пт

Не более 9 см

№ _____

г. Белая Холуница

24 пт

**О готовности образовательных организаций
Белохолуницкого района к 2014-2015 учебному году**

одинарный

Левое поле - от 3 до 3,5 см

1,25 см

24 пт

Правое поле - не менее 1 см

полуторный - не менее 18 пт

↔ В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, и в целях проверки готовности образовательных организаций Белохолуницкого района к новому учебному году с учетом выполнения планов - заданий по санитарным и противопожарным мероприятиям администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Создать комиссию по приёму готовности образовательных организаций Белохолуницкого района к 2018-2019 учебному году (далее - комиссия) и утвердить её состав согласно приложению.

(Далее текст акта не приводится.)

36 пт

Не более 8 см

одинарный

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

18 пт

Личная подпись

И.О. Фамилия

18 пт

ПОДГОТОВЛЕНО

24 пт

одинарный

Ведущий специалист Управления
образования Белохолуницкого
района

Личная подпись
15.08.2018

И.О. Фамилия

Нижнее поле - не менее 2 см

СОГЛАСОВАНО

↕ 24 пт

Начальник Управления образования
Белохолуницкого района

Личная подпись
15.08.2018

И.О. Фамилия

одинарный

↓
↑

↕ 24 пт

Ведущий специалист - юрист
правового сектора администрации
Белохолуницкого муниципального
района

Личная подпись
16.08.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

С членами комиссии согласовано

Личная подпись
16.08.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

Разослать: (печатаются адресаты для рассылки)

↕ 24 – 36 пт

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru>.

Правовая экспертиза проведена:

Личная подпись и дата

↕ 24 – 36 пт

Лингвистическая экспертиза проведена:

Личная подпись и дата

← Не более 8,0 см →

↓
Верхнее поле
не менее 2,5 см

↓ Приложение
одинарный

↑ ↓ УТВЕРЖДЕН

одинарный

↑ постановлением Правительства ↓ одинарный
Кировской области

от №

↑ ↓ 36 пт

СОСТАВ

одинарный

↓
↑

комиссии по приёму готовности образовательных организаций Белохолуницкого района к 2014-2015 учебному году

↑ ↓ 24 пт

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

- заместитель главы администрации
Белохолуницкого муниципального
района по социальной работе -
заведующая отделом по социальной
работе, председатель комиссии

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

- ведущий специалист – эксперт
территориального отдела управления
Федеральной службы по надзору в сфере
защиты прав потребителей и
благополучия человека по Кировской
области в Слободском районе (по
согласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

- ведущий специалист Управления
образования Белохолуницкого района

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

- начальник отдела надзорной
деятельности Белохолуницкого района
(по согласованию)

↑ ↓ 36 пт

← →
2 – 3 см

Виза лица,
подготовившего постановление

↑
Нижнее поле –
не менее 2 см

Образец

к Положению

Верхнее поле - не менее 3,0 см



18 пт

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

18 пт

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 пт

Не более 9 см

№ _____

г. Белая Холуница

24 пт

**О приеме-передаче литературы в казну
Белохолуницкого муниципального района**

одинарный

Левое поле - от 3 до 3,5 см

1,25 см

24 пт

Правое поле - не менее 1 см

полуторный - не менее 18 пт

На основании приказа Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» (далее - КОГБУК «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена») от 01.02.2018 № 61:

Принять в казну Белохолуницкого муниципального района от КОГБУК «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» безвозмездно литературу согласно приложению.

(Далее текст акта не приводится.)

36 пт

Не более 8 см

одинарный

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

18 пт

18 пт

ПОДГОТОВЛЕНО

24 пт

одинарный

Ведущий специалист Управления
образования Белохолуницкого
района

Личная подпись
15.03.2018

И.О. Фамилия

Нижнее поле - не менее 2 см

СОГЛАСОВАНО

↕ 24 пт

Начальник Управления образования
Белохолуницкого района

Личная подпись
15.03.2018

И.О. Фамилия

однарный
↓
↑

↕ 24 пт
Ведущий специалист - юрист
правового сектора администрации
Белохолуницкого муниципального
района

Личная подпись
15.03.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

Ведущий специалист отдела по
управлению муниципальной
собственностью и земельными
ресурсами администрации
Белохолуницкого муниципального
района

Личная подпись
15.03.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

Разослать:

(печатаются адресаты для рассылки)

↕ 24 – 36 пт

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **<http://www.bhregion.ru>**.

Правовая экспертиза проведена:

Личная подпись и дата

↕ 24 – 36 пт

Лингвистическая экспертиза проведена:

Личная подпись и дата

Образец

к Положению



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белая Холуница

№ _____

**Образец бланка постановления
администрации Белохолуницкого муниципального района**

Образец

к Положению



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Белая Холуница

№ _____

**Образец бланка распоряжения
администрации Белохолуницкого муниципального района**