

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2014

457

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, администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Общему отделу администрации Белохолуницкого муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Белохолуницкого муниципального района с настоящим постановлением под роспись.

3. Рекомендовать руководителям иных органов местного самоуправления Белохолуницкого района руководствоваться настоящим Положением при разработке проектов нормативных правовых актов администрации Белохолуницкого муниципального района.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального района
от 11.06.2014 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Муниципальными правовыми актами администрации Белохолуницкого муниципального района являются постановления и распоряжения администрации Белохолуницкого муниципального района.

1.2. 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.

1.3. Проекты муниципальных правовых актов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) могут вноситься на рассмотрение главой администрации района, заместителями главы администрации района, руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений администрации района (далее - структурные подразделения).

1.4. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации района, их принятие и издание производится в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

2. Порядок подготовки проектов постановлений 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, в правовых актах Губернатора Кировской области, Белохолуницкой районной Думы, главы Белохолуницкого района на необходимость принятия соответствующего правового акта исполнительным органом местного самоуправления.

2.1.3. Предложения (обращения) руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений, руководителей предприятий, учреждений и организаций, трудовых коллективов 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 проектов актов 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 этим вопросам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта акта в электронном виде и на бумажном носителе.

2.2.4. Согласование проекта акта в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 6 и 7 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 рассмотрение главе администрации района по листу 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 администрации 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. Руководители органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений или организаций, трудовых коллективов или отдельные граждане предложения о необходимости принятия проекта акта администрации района направляют заместителю главы администрации района, в ведении которого находятся поставленные 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. Проекты актов администрации района, создаваемые с использованием персональных компьютеров, **в обязательном порядке проверяются на орфографию** с помощью специальных программ и печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный междустрочный интервал*.

Для выделения части текста проекта акта, заголовка, примечания 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.

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

- левое – от 2,75 до 3,5 см;
- правое – не менее 1 см;
- верхнее – не менее 2,5 см;
- нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании обратная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей: левое – не менее 1 см; правое – от 2,75 до 3,5 см.

4.3. 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.

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

- герб Белохолуницкого района;
- наименование органа местного самоуправления, принимающего нормативный акт (АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ);
- вид акта;
- дата акта;
- регистрационный номер акта;
- место составления (издания) акта;
- отметка о конфиденциальности (при необходимости);

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

наименование либо аннотация акта (заголовок к тексту);
текст акта;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
гриф утверждения;
виза;
подпись должностного лица;
кем подготовлен акт;
указание о рассылке акта;
указание об опубликовании акта;
отметка о проведении правовой экспертизы;
отметка о проведении лингвистической экспертизы;
отметка об исполнителе;
отметка о конфиденциальности;
идентификатор электронной копии акта.

4.4.1. *Герб Белохолуницкого района*

Изображение герба Белохолуницкого района на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки наименования организации, являющейся автором проекта акта, – АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

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

4.4.3. *Вид акта (постановление или распоряжение)* помещается ниже наименования органа местного самоуправления, принимающего нормативный акт, посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 16.

4.4.4. *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.

При оформлении даты, если обозначение числа и месяца содержит одну цифру, перед ней ставится 0. 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 нормативных актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 марта 2010 г. или 01 декабря 2010 г.

4.4.5. *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 присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

Порядковый номер **распоряжения** администрации района присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года, к номеру акта через тире добавляется буква «р» (без кавычек).

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

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

4.4.6. 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.

4.4.7. *Отметку о конфиденциальности* («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и др.) проставляют без кавычек на первом листе в правом верхнем углу текстового поля документа. Гриф ограничения доступа 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 государственной тайне, и конфиденциальной информации.

4.4.8. *Наименование либо аннотация акта (заголовок к тексту)*

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

Заголовок печатается ниже реквизита «Место составления документа» через междустрочный интервал 24 пт, выделяется полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру. **Заголовок печатается без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.** Заголовок, 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**

4.4.9. *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 левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта должен состоять из двух частей – преамбулы и постановляющей (распорядительной) части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие нормативные правовые акты (с указанием последней редакции или всех правовых актов, которыми вносились изменения и дополнения), в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: вид документа, дату, регистрационный номер и наименование документа.

Если требуется многократно упомянуть в проекте акта тот или иной объект, а также когда в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком объекте (понятии) приводится его полное наименование, а далее в скобках сокращенное (далее – ...), и в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях завершается словами «администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ» (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово ПОСТАНОВЛЯЕТ печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

В постановлении изложение текста должно идти от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ).

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с красной строки, должны иметь единую нумерацию для всего акта и 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 в конце 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

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

предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление или распоряжение, должны соответствовать структуре основного правового акта.

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

4.4.10. *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.

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 – **через одинарный междустрочный интервал** от этого слова проставляется гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и

числе с видом утверждаемого документа, ниже – **через одинарный междустрочный интервал** 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

УТВЕРЖДЕНО

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.) может быть напечатано вразрядку _____ (через 1 пт). Междустрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками делается одинарный и может быть увеличен на 0,5 интервала.

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 с абзаца или центрованным способом (относительно границ текста) с прописной буквы. **Точка в конце заголовка не ставится.** Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

4.4.11. 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 приложения под чертой. Если приложений несколько, то визируется каждое приложение.

4.4.12. Подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» 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.

Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

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

Глава администрации

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.

4.4.13. 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 документ; личной подписи; ее расшифровки (инициалы, фамилия) **и даты**.

Наименование должности лица, готовившего документ, 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.

4.4.14. *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 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 администрации
Белохолуницкого
Муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

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

Личная подпись Е.В. Шабалина
17.10.2009

СОГЛАСОВАНО

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

Личная подпись Н.И. Чашникова
21.10.2009

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Личная подпись Е.Г. Караваева
21.10.2009

4.4.15. 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 копий акта составляется руководителем ответственного за подготовку проекта акта структурного подразделения

(или замещающим его лицом), должностным лицом с указанием точного названия организаций.

К подлиннику подписанного акта с *отметкой о конфиденциальности* исполнителем составляется указатель рассылки копий акта, в котором около каждого адресата проставляется номер отправляемого экземпляра. На каждом экземпляре копии акта указывается только один адрес.

Учет размноженных копий акта с грифом «Для служебного пользования» осуществляется поэкземплярно.

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

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

Исполнитель правового акта совместно с правовым отделом администрации района (далее – правовой отдел) определяет необходимость опубликования правового акта и указывает в проекте документа следующую формулировку:

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

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

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

Правовая экспертиза проведена

Данные слова печатаются через полуторный междустрочный интервал от левой границы текстового поля ниже реквизита «Указание об опубликовании правового акта» через междустрочный интервал 24 – 36 пт.

Работник правового отдела, проводивший правовую экспертизу, ставит подпись и дату.

4.4.18. *Отметка о проведении лингвистической экспертизы* оформляется аналогично подпункту 4.4.17.

Работник общего отдела, проводивший лингвистическую экспертизу, ставит подпись и дату.

4.4.19. *Отметка об исполнителе* печатается после отметки о проведении лингвистической экспертизы в левом нижнем углу последнего

листа документа от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом № 12.

4.4.20. *Идентификатор электронной копии документа* на проектах постановлений и распоряжений проставляется **в обязательном порядке**, содержит дату и время последнего сохранения документа, имя файла и его местоположение на магнитном носителе и печатается от левой границы текстового поля в левом углу нижнего поля каждой страницы на расстоянии не менее 1,0 см от края листа шрифтом № 6 или № 8.

4.5. 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, утвержденным в уставе, положении, в решении об их создании, переименовании.

5. Требования к содержанию проектов актов

5.1. Проект постановления или распоряжения должен быть целесообразным, ясным, кратким, обоснованным, написан грамотно, 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.; в приложениях допускается - тыс. руб., млн. руб., млн. т, куб. м, кв. м), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.**

5.2. Недопустимо при создании проектов актов дословно воспроизводить весь текст акта органа государственной власти Кировской области 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 которые возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. Если подготовленный проект акта влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты администрации района, 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 в форме визирования подлинного экземпляра проекта акта.

6.2. **Перед согласованием подлинники всех проектов постановлений и распоряжений и приложения к ним представляются в правовой отдел**, где проводится **правовая экспертиза** на предмет соответствия их содержания действующему законодательству, для визирования работником правового отдела.

Срок проведения правовой экспертизы составляет **не более 5 рабочих дней** со дня поступления проекта акта в правовой отдел, в случае его противоречия (полностью или частично) действующему законодательству сотрудником правового отдела составляется заключение.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление либо распоряжение, а также копии ранее принятых администрацией района актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу.

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

6.3. *В грифе согласования* на подлинном экземпляре проекта акта указываются полные наименования должностей лиц, согласовывающих акт, их личные подписи, инициалы и фамилии, даты согласования:

6.3.1. Заместителя главы администрации района, курирующего структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта акта; руководителей соответствующих органов местного самоуправления (или замещающих их лиц), которым в акте предусмотрены задания либо поручения, а также руководителей предприятий, учреждений и организаций, от деятельности которых зависит реализация акта. **Срок согласования не более 2 рабочих дней.**

6.3.2. Начальника управления финансов администрации района (или замещающего его лица) в случаях, когда выполнение предписаний связано с использованием финансовых ресурсов местного бюджета. **Срок согласования не более 2 рабочих дней.**

6.3.3. Заведующего отделом по экономике – на проектах актов о муниципальных и ведомственных целевых программах, по вопросам социально-экономического развития, инвестиционной деятельности. **Срок согласования не более 2 рабочих дней.**

6.3.4. Заведующей или специалистов правового отдела – на всех проектах постановлений и распоряжений.

6.4. Согласование проекта акта структурными подразделениями осуществляется в срок **не более 2 рабочих дней**, за исключением правового

отдела, а в случае необходимости его дополнительной проработки – в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

В исключительных случаях по указанию главы администрации района согласование проекта акта осуществляется **незамедлительно**, а при необходимости дополнительного изучения вопроса – **в течение 1 рабочего дня**.

6.5. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут разработчики проекта акта.

6.6. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после последней визы согласования через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза «С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано», которая заверяется подписью руководителя, структурного подразделения, должностного лица, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

6.7. Если у лица, визирующего проект акта, есть возражения или замечания, то оно **расписывается** в грифе согласования (с указанием даты **согласования**) и делает соответствующую отметку («С замечаниями», «С заключением»). Возражения или замечания по проекту излагаются на отдельном листе, подписываются (с указанием даты) и прилагаются к проекту постановления или распоряжения.

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

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

Если при доработке проекта постановления и распоряжения не учтены высказанные при его согласовании возражения и замечания, **особенно в заключениях правового отдела или управления финансов**, общим отделом проект акта возвращается разработчику, как не соответствующий требованиям настоящего Положения, либо принимается решение о дополнительном рассмотрении и доработке данного проекта с участием заинтересованных сторон.

Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта акта вносятся существенные изменения в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию (визированию).

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены редакционные поправки, существенно не изменившие его содержание.

6.10. После согласования **все проекты постановлений и распоряжений и приложения к ним** направляются в **общий отдел**, где в срок **не более 7 рабочих дней** проверяется соответствие их оформления

требованиям настоящего Положения и проводится лингвистическая экспертиза проектов актов.

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

Вместе с проектом акта на бумажном носителе, на котором оформлен реквизит *Идентификатор электронной копии документа*, в общий отдел передается также копия проекта акта в электронном виде.

7. Вступление в силу 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 администрации района.

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

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

7.4. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня, следующего за днем их официального опубликования (обнародования), если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

8. Регистрация и рассылка постановлений и распоряжений администрации Белохолуницкого муниципального района и опубликование актов

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

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

8.2. После подписания и регистрации постановлений и распоряжений делопроизводитель администрации района рассылает копии документов согласно *указаниям о рассылке акта*.

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

Обеспечение изготовления копий принятых распоряжений администрации района по личному составу и представление их на рассылку осуществляется кадровой службой администрации района.

При размножении документа допускается его копирование с использованием оборотной стороны листа.

8.3. **В копиях принятых постановлений и распоряжений администрации района, заверенных печатью отдела «Для документов»**, подпись главы администрации района (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы администрации 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). Расшифровка подписи

располагается **через четыре пробела** на уровне последней строки наименования должности **с пробелом между инициалами и фамилией**.

Например:

Глава администрации

Белохолуницкого

муниципального района

Кировской области И.О. Фамилия

или

И.о. главы администрации

Белохолуницкого

муниципального района

Кировской области И.О. Фамилия

8.4. Изготовление и рассылка копий принятых постановлений и распоряжений администрации района адресатам осуществляются в течение **2 рабочих дней** со дня их подписания, срочных – **незамедлительно**.

8.5. Копии принятых постановлений и распоряжений администрации района направляются в прокуратуру Белохолуницкого района.

8.6. Общий отдел организует опубликование постановлений и распоряжений администрации района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость, согласно указанным сведениям об опубликовании, в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале 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 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 о признании утратившими силу разделов, пунктов и подпунктов правового акта **передвижка в нумерации не производится**.

9.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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. При ссылке на правовой акт, в который были внесены изменения и дополнения, после его названия в скобках указываются последняя редакция или все правовые акты без их названий, которыми вносились изменения и дополнения. Например: в соответствии с постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 «Об утверждении муниципальной программы «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2020 годы (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 13.01.2014 № 38, от 23.04.2014 № 334).

9.9. При внесении изменений в действующий правовой акт, его отмене или признании утратившим силу на подлинном экземпляре в правом верхнем углу документа на свободном от текста месте или на оборотной стороне первого листа акта оформляются необходимая пометка, состоящая из указания вида акта, даты его принятия и регистрационного номера.

9.10. При внесении в правовой акт изменений более трех раз рекомендуется признать его утратившим силу и принять новый документ.

9.11. 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.

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

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