Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
« ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
Посёлок Ивня

26 апреля 2019г. № 237-р

Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности, повышения эффективности процесса подготовки и согласования проектов правовых актов:

1.Утвердить прилагаемые Правила оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Правила).

2.Структурным подразделениям администрации Ивнянского района руководствоваться Правилами при подготовке и оформлении проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

3.Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района- руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района (Доморацкий В.В.).

Глава администрации
Ивнянского района **А.Н.Калашников**

Приложение
Утверждены
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 26 апреля 2019г. № 237-р

Правила оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

I. Общие положения

1.1.Правила оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76,распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года №239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», Регламентом подготовки правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 ноября № 424, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2.Правила разработаны в целях совершенствования документирования управленческой деятельности, повышения эффективности процесса подготовки и согласования проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - проекты правовых актов), обеспечения высокого качества подготовки путем соблюдения единообразия в оформлении проектов правовых актов.

1.3.Правила устанавливают общие требования к составлению и оформлению проектов правовых актов.

1.4.Правила обязательны для исполнения сотрудниками структурных подразделений администрации района.

1.5.Проекты правовых актов, подготовленные с отступлением от настоящих Правил, возвращаются исполнителям на доработку.

1.6.Исполнитель и руководитель структурного подразделения администрации района, подготовившие проект правового акта, несут ответственность за смысловое содержание; соответствие наименований организаций (предприятий, учреждений) фактически существующим; правильность наименования должности, соответствие фамилии, имени, отчества; правильность специальных терминов и наименований; наличие всех установленных виз; правильность и полноту составления листа-указателя рассылки.

1.7.Контроль за правильностью оформления проектов правовых актов осуществляет отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района.

II.Общие правила оформления проектов правовых актов

2.1.Проекты правовых актов оформляются в одном экземпляре на бланках установленной формы соответствующего вида документа.

2.2.При оформлении проектов правовых актов на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

В проектах правовых актов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц с охватом основного текста и всех приложений. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без кавычек и знаков препинания на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2.3.Приложения к документу должны быть подписаны руководителем, ответственным за подготовку проекта правового акта.

2.4.Верхнее поле первого листа проекта правового акта устанавливается границами бланка, левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

При оформлении проекта правового акта на двух или более листах:

-книжной ориентации: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;

-альбомной ориентации: левое поле - 10-20 мм, правое - 10-20 мм, верхнее - 30 мм, нижнее - 10 мм.

2.5.Проекты правовых актов печатаются в текстовом редакторе с использованием гарнитуры шрифтов, входящих в стандартный пакет офисного программного обеспечения: Times New Roman размером № 13, 14 или аналогичного PT Astra Serif размером № 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (но не менее № 10).

2.6.Текст проекта правового акта должен соответствовать требованиям официально-делового стиля:

-краткость, компактность;

-логичность и последовательность изложения;

-однозначность и единообразие терминов;

-точность и определенность формулировок, исключение возможности двоякого толкования;

-употребление только общепринятых или официально установленных сокращений.

2.6.1.Текст проекта правового акта печатается через 1 межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Абзацный отступ текста проекта правового акта - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине листа и отделяются от текста и друг от друга 1 межстрочным интервалом.

2.6.2Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

2.7.Проекты правовых актов имеют установленный набор реквизитов:

-герб Ивнянского района Белгородской области;

-наименование органа власти района - автора документа;

-наименование вида документа;

-дата документа;

-регистрационный номер документа;

-место составления (издания) документа;

-гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

-гриф утверждения документа (при необходимости);

-заголовок к тексту;

-текст документа;

-отметка о наличии приложения (при необходимости);

-гриф согласования документа;

-виза;

-подпись.

III. Бланки правовых актов

3.1.Разработка бланков правовых актов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Изготовление, использование и хранение бланков правовых актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.Бланки правовых актов изготавливаются на бумаге формата А4 (210х297 мм), имеют обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.3.В целях обеспечения деятельности администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области применяются следующие бланки правовых актов:

бланк постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

бланк распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

3.3.1.Бланк постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области имеет следующие реквизиты:

-герб Ивнянского района;

-наименование учреждения администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

-наименование вида документа - постановление;

-место составления (издания) документа – посёлок Ивня;

-дата (проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 апреля 2018 г.);

-регистрационный номер (проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами, буквенного индекса не имеет).

Образец бланка администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области приводится в приложении № 1.

3.3.2.Бланк распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области имеет следующие реквизиты:

-герб Ивнянского района;

-наименование учреждения- администрация муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

-наименование вида документа - распоряжение;

-место составления (издания) документа – Посёлок Ивня;

-дата (проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом);

-регистрационный номер (проставляется после подписания документа в пределах календарного года, оформляется арабскими цифрами с буквенным индексом «-р»).

Образец бланка распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» приводится в приложении № 2.

IV.Реквизиты и структура проектов правовых актов

4.1.Реквизиты проекта правового акта

4.1.1.Заголовок к тексту проекта правового акта - краткое, точное содержание текста проекта правового акта, отражающее предмет его правового регулирования.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»: «О выделении...», «Об утверждении...», «О мерах...».

Заголовок к тексту оформляется через 3 межстрочных интервала под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»,

располагается в зависимости от вида документа от границы левого поля и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок оформляется без кавычек и без точки в конце. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

4.1.2.Текст проекта правового акта размещается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка, выравнивается по ширине листа, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст проекта правового акта должен излагаться кратко, быть доступным для понимания и не допускать возможности его произвольного толкования. Особенности изложения текста проектов правовых актов приведены в приложении № 3.

Текст проекта правового акта может содержать пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

При подготовке текста проекта правового акта следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных (приложение № 4) и единиц измерения.

При указании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии (кроме случаев использования их в установленных названиях и наименованиях).

В тексте проекта правового акта не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы от фамилии;

имя от отчества;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от наименований единиц измерения (процент, метр, километр, тонна и т.д.);

код города и цифры телефонного номера; части слова.

Строку в тексте не рекомендуется заканчивать предлогом или союзом.

4.1.3.Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом.

Наименование должности печатается через 1 межстрочный интервал, самая широкая строка в наименовании должности печатается от левой границы текстового поля, остальные строки центрируются относительно нее. Инициалы имени и отчества печатаются без пробела, отделяются от фамилии пробелом, располагаются у правой границы текстового поля на одном уровне с последней строкой должности.

Например:

Глава администрации
Ивнянского района **И.О.Фамилия**

или

Заместитель главы администрации
Ивнянского района- руководитель
аппарата главы администрации
Ивнянского района **И.О.Фамилия**

При подписании проекта правового акта должностным лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя (возложено исполнение обязанностей соответствующим правовым актом), указываются: полная фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается ставитькосую черту, использовать предлог «за» перед наименованием должности, а также вносить изменения от руки или с использованием соответствующих штампов.

4.1.4.Гриф ограничения доступа к документу проставляется (при необходимости) в правом верхнем углу первого листа проекта правового акта от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа.

4.1.5.Отметка о приложении содержит сведения о том, что документ является приложением к правовому акту и оформляется следующим образом:

-в тексте проекта правового акта при первом упоминании документа-приложения указывается: «согласно приложению» или «(прилагается)» или «(приложение № 1)», «(приложение № 2)»;

-на первом листе приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже указывается вид правового акта, его дата и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Все части реквизита выделяются полужирным шрифтом.

При наличии нескольких приложений они нумеруются порядковой нумерацией.

Например:

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивнянского района
от_____20___ №__

Издание вместе с правовым актом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

4.1.6.Гриф утверждения.

Если приложением к правовому акту является документ (порядок, регламент, состав комиссии и др.), утверждаемый данным правовым актом, на первом листе документа-приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на правовой акт) и через 1 межстрочный интервал гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение.

Слово УТВЕРЖДЕН пишется заглавными буквами, согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: регламент -УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, правила - УТВЕРЖДЕНЫ.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ивнянского района
от _____20__г. №__

Регламент
исполнения ……..

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Все части реквизита выделяются полужирным шрифтом.

4.1.7.Гриф согласования и визы в проектах правовых актов оформляются на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Особенности оформления листа согласования проектов правовых актов рассматриваются в подразделе 5.5 раздела V Правил.

4.2.Структура проектов правовых актов

4.2.1.Проекты правовых актов состоят, как правило, из трех частей: обоснования (преамбулы), основной части и заключительной части.

4.2.1.1.Преамбула предваряет текст проекта правового акта, содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, с указанием их реквизитов и наименований (особенности оформления ссылок приводятся в приложении № 5), а также определяет его цели и задачи (стандартные фразы, используемые в преамбулах, приводятся в приложении № 6). В документах распорядительного характера указание на цели и задачи не является обязательным.

Преамбула проекта правового акта должна быть изложена кратко и составлять не более одного абзаца.

Преамбула проекта правового акта:

-не содержит норм права;

-не делится на пункты;

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

-не формулирует предмет правового регулирования правового акта;

-не нумеруется.

4.2.1.2.Основная часть может содержать:

-решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

-конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Структуру основной части проекта правового акта составляют структурные единицы и структурные элементы.

Структурная единица - нумерованная часть проекта правового акта (пункт, подпункт); структурный элемент - ненумерованная часть структурной единицы проекта правового акта (абзац).

Основным элементом деления текста проекта правового акта является пункт.

Пункты располагаются в логико-временной последовательности и обозначаются арабскими цифрами с точкой, наименований не имеют, после точки пишется заглавная буква. Допускается нумерация пункта (подпункта) арабскими цифрами в десятичной системе с точками между двумя цифрами.

Например:

2.Руководителям органов местного самоуправления района:

2.1.Принять меры по достижению целевых показателей среднесрочного прогноза.

2.2.Представлять в отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района информацию о ходе достижения целевых показателей среднесрочного прогноза по курируемым направлениям деятельности до 10 марта 2020 года.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. После круглой скобки заглавная буква не используется, подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

5.Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений:

1)разработать планы основных мероприятий по проведению декады инвалидов;

2)совместно с муниципальным казенным учреждением «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» организовать литературно-музыкальные композиции «Нам все по плечу».

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Возможно использование дефиса при обозначении абзацев.

Например:

2.2.Рекомендовать главам администраций городского ,сельских поселений:

-обеспечить оптимальное функционирование общественного транспорта с целью прибытия избирателей к помещениям для голосования и к месту своего жительства;

-выделять специально оборудованные места для размещения печатных агитационных материалов;

-оказывать содействие избирательным комиссиям при осуществлении ими закупок работ и услуг по изготовлению избирательной документации.

Каждое решение (поручение) оформляется в проектах правовых актов как отдельный пункт. Если поручение дается конкретному органу власти (подразделению, организации), его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя органа власти (подразделения, организации) в именительном падеже.

Например:

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (Абраменко Т.В.) обеспечить ...

Если поручение дается конкретному руководителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

3.Заместителю главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ивнянского района Беликову А.Д.:

-обеспечить ...

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных задач с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Например:

2. Председателю рабочей группы Демьянову С.С.:

-провести рабочее совещание до 24 апреля 2019 года;

-представить итоговую информацию в срок до 15 мая 2019 года.

Срок исполнения в пунктах основной части проектов правовых актов не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия документа. Количество

исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Структурные единицы и элементы одного и того же уровня в рамках одного правового акта должны иметь единообразные обозначения.

Нежелательно изменять нумерацию пунктов, подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

4.2.1.3.Заключительная часть может содержать:

-пункт о необходимости официального опубликования правового акта;

-пункт об осуществлении контроля за исполнением правового акта;

-пункт о вступлении в силу правового акта.

4.2.1.4.Пункт о необходимости официального опубликования правового акта может указываться в соответствии с Регламентом подготовки правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района» Ивнянский район» от 16 ноября 2018 года № 424.

Например:

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4.2.1.5.В пункте об осуществлении контроля за исполнением правового акта указывается ответственный за исполнение документа в целом руководитель (или орган власти) и срок представления информации об исполнении правового акта.

Например:

6.Контроль за исполнением постановления возложить на управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района (Бобылева В.В.).

О ходе исполнения постановления информировать ежегодно к 1 марта начиная с 2020 года, об исполнении - к 1 марта 2025 года.

или

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района - руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Доморацкого В.В.

Информацию об исполнении распоряжения представить к 1 июня 2019 года.

Перечень правовых актов, не имеющих срока контроля исполнения, а также порядок организации контроля за исполнением правовых актов приводятся в Регламенте администрирования сроком исполнения поручений Губернатора Белгородской области, поручения главы администрации муниципального района «Ивнянский район» и распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район», утвержденном

распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 18 мая 2017 года № 294-р.

4.2.1.6.Порядок вступления в силу правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» определен статьей Устава Ивнянского района.

Пункт о вступлении в силу правового акта используется в случае необходимости.

Например:

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

или

Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 сентября 2019 года.

В случае, если в пункте о вступлении в силу правового акта предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц (структурных элементов) правового акта, необходимо изложить структуру проекта правового акта, чтобы была возможность точно указать эти структурные единицы (структурные элементы).

Например:

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 14. Пункт 14 распоряжения вступает в силу с 1 июня 2019 года.

или

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением третьего - седьмого абзацев пункта 1 постановления, вступающих в силу с 1 января 2020 года.

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.

Например:

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4.3.Структура приложений к проектам правовых актов

4.3.1.Приложения к проектам правовых актов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (в случае необходимости - А3). Размеры полей, шрифта и межстрочных интервалов при печатании приложений

идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов правовых актов.

4.3.2.Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом и выделяется полужирным шрифтом, отделяется от даты и номера правового акта 3 межстрочными интервалами, а от текста приложения - 1 межстрочным интервалом.

4.3.3.Приложения к проекту правового акта могут быть:

приложениями непосредственно к проекту правового акта (приложения первого уровня);

приложениями к приложению к проекту правового акта (приложения второго, третьего, четвертого уровней).

Приложения первого уровня обязательно подписываются руководителем, ответственным за подготовку проекта правового акта. Подпись проставляется на последнем листе каждого приложения и включает в себя наименование должности, личную подпись и ее расшифровку, выделяется полужирным шрифтом и оформляется аналогично подписи документа.

4.3.4.Основным элементом деления текста приложения к проекту правового акта является пункт.

Пункты обозначаются порядковыми номерами в виде арабских цифр с точками и заголовков не имеют.

Например:

1.Утвердить Положение о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района (далее -Положение, прилагается).

2.Определить отдел координации проектной деятельности администрации Ивнянского района (Бессмертных И.В.) уполномоченным органом, осуществляющим координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района.

Пункт может иметь подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой. Допускается деление указанных подпунктов на подпункты, которые обозначаются строчными буквами русского алфавита (за исключением букв «ё», «й», «ъ», «ы», «ь») с закрывающей круглой скобкой без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой. После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой (если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками).

Например:

1. Пункт:
1)подпункт в пункте;
2)подпункт в пункте;
3)подпункт в пункте:
а)подпункт в подпункте;
б)подпункт в подпункте.

Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей номер пункта.

4.3.5.В приложениях к проектам правовых актов в зависимости от объема и сложности структуры могут также выделяться разделы или разделы и подразделы.

Разделы обозначаются порядковыми номерами в виде римских цифр, имеют заголовки, печатаются по центру полужирным шрифтом, в конце их точка не ставится.

Пункты в разделах обозначаются номерами в виде двух арабских цифр: первая цифра с точкой повторяет номер раздела, вторая цифра с точкой отражает порядковый номер пункта в разделе.

Подразделы, как правило, обозначаются номерами в виде двух арабских цифр: первая цифра с точкой повторяет номер раздела, вторая цифра с точкой отражает порядковый номер подраздела в разделе.

Например:

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Не допускается оставлять внизу страницы заголовки разделов и подразделов, переносить часть заголовков разделов или подразделов на следующую страницу.

Пункты в подразделах, как правило, обозначаются в виде трех арабских цифр: первая цифра с точкой повторяет номер раздела, вторая цифра с точкой повторяет номер подраздела, третья цифра с точкой отражает порядковый номер пункта в подразделе. При необходимости сохранения логической структуры текста приложения нумерация пунктов в подразделах может состоять из четырех и более цифр.

Например:

I. Общие положения

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Управления, центров занятости населения, много функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соглашения о взаимодействии) с использованием средств

массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном .сайте Управления (www.bel-zan.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры (www.mfc31.ru).

1.3.1.2.Местонахождение, графики работы, часы приема, телефоны, адреса электронной почты Управления, центров занятости населения указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Пункты в разделах и подразделах могут иметь подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой. Допускается деление указанных подпунктов на подпункты, которые обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.Организация внеплановой проверки

3.2.1.Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2)мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

а)возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б)причинение вреда жизни, здоровью граждан.

4.3.6.Приложения к правовым актам могут содержать таблицы, иллюстрации, формулы, примечания и сноски. Особенности их оформления приводятся в приложениях № 7, № 8, № 9, № 10 соответственно.

V.Состав и оформление реквизитов отдельных видов правовых актов

5.1.Оформление проекта постановления администрации муниципального района «Ивнянский район»

5.1.1.Проекты постановлений администрации муниципального района «Ивнянский район» печатаются на бланке установленной формы в 1 экземпляре (приложение № 1).

Размеры полей и нумерация страниц устанавливаются согласно разделу II Правил.

5.1.2.Оформление реквизитов постановления администрации муниципального района «Ивнянский район»:

5.1.2.1.Заголовок к тексту.

Печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов под реквизитом «Дата документа» на бланке, от левой границы текстового поля. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом. Длина заголовка составляет не более 7,5 см. Если заголовок состоит из 5 и более строк, допускается увеличение длины заголовка (но не более 8,5 см).

5.1.2.2.Текст.

Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктами 2.6 раздела II и 4.1.2 подраздела 4.1 раздела IV Правил.

Преамбула постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» завершается словом «**постановляет:**», которое печатается вразбивку, выделяется полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

5.1.2.3.Подпись.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Состоит из слов «Глава администрации Ивнянского района», инициалов имени и отчества, фамилии. Слова «Глава администрации Ивнянского района» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом. От левой границы текстового поля печатаются слова «Глава администрации», а слова «Ивнянского района» центрируется относительно этих слов. Инициалы имени и отчества печатаются без пробела, отделяются от фамилии пробелом, размещаются у правой границы текстового поля.

5.1.3.Проект постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» может иметь приложения, которые оформляются согласно пунктам 4.1.5, 4.1.6 подраздела 4.1 и подразделу 4.3 раздела IV Правил.

Образец постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» приводится в приложении № 11.

5.2.Оформление проекта распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район

5.2.1.Проект распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» печатается на бланке установленной формы (приложение № 2).

Размеры полей и нумерация страниц устанавливаются согласно разделу II Правил.

5.2.2.Оформление реквизитов распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район»:

5.2.2.1.Заголовок к тексту оформляется аналогично постановлению администрации муниципального района «Ивнянский район» (подпункт 5.1.2.1 пункта 5.1.2 подраздела 5.1 раздела V Правил).

5.2.2.2.Текст.

Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктами 2.6 раздела II и 4.1.2 подраздела 4.1 раздела IV Правил.

В преамбуле проекта распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» отсутствует ключевое слово, в конце ставится двоеточие. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

5.2.2.3.Подпись в распоряжении администрации муниципального района «Ивнянский район» оформляется аналогично постановлению администрации муниципального района «Ивнянский район» (подпункт 5.1.2.3 пункта 5.1.2 подраздела 5.1 раздела V Правил).

5.2.3.Проект распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» может иметь приложения, которые оформляются согласно пунктам 4.1.5, 4.1.6 подраздела 4.1 и подразделу 4.3 раздела IV Правил.

5.2.4.Образец распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» приводится в приложении № 12.

5.3.Оформление листа согласования проекта правового акта

5.3.1.До подписания проектов правовых актов осуществляется их согласование с фиксацией результатов в листе согласования.

В листе согласования проекта правового акта гриф подготовки включает в себя слово «Подготовлено:», а гриф согласования - «Согласовано:», печатается от левой границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом.

В разделе «Подготовлено» печатаются наименования структурного подразделения администрации района, других организаций, руководители которых визируют проект документа, подготовивших проект, в именительном

падеже, а также инициалы имени и отчества, фамилия должностного лица, которое фактически ставит свою подпись.

Например:

Подготовлено:

Управление финансов и налоговой
политики администрации Ивнянского района И.О. Фамилия

В разделе «Согласовано» печатаются наименования структурных подразделений администрации района и других организаций, руководители которых визируют проект документа, а также инициалы имени и отчества, фамилия должностного лица, которое фактически ставит свою визу и дату. Наименования должности печатаются только для заместителей главы администрации района. Наименования должностей отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

Например:

Согласовано:

Первый заместитель главы
администрации Ивнянского района
по экономическому развитию И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
Ивнянского района-руководитель аппарата
главы администрации Ивнянского района И.О. Фамилия

Внизу листа согласования указываются сведения об исполнителе проекта документа, непосредственно его составившем, и его подпись. Допускается использование размера шрифта № 12.

Например:

Лист согласования оформил:

Фамилия Имя Отчество. 00 месяца 2019 года, тел. 00-00-00

Подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон

В разделе «Проверено» печатаются наименование отдела, сотрудники которого проверяют правовой акт на предмет правил русского языка и делопроизводства: отдел делопроизводства и ОРД аппарата главы администрации Ивнянского района, а также инициалы имени и отчества, фамилия сотрудника отдела, который фактически ставит свою визу и дату.

Например:

Проверено:
Отдел делопроизводства и организационно-
распорядительных документов
аппарата главы администрации

Ивнянского района И.О.Фамилия

При большом количестве согласующих второй и последующие листы согласования оформляются аналогично первому листу.

5.3.2.Проекты правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» должны быть согласованы руководителями органов власти (организаций), которые вносят проект, руководителями органов власти (организаций), которым в проекте правового акта предусматриваются поручения.

Порядок и особенности согласования проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» определены в разделе Регламента подготовки правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района» Ивнянский район» от 16 ноября 2018 года № 424.

5.3.3.Примерная последовательность расположения наименований должностей и структурных подразделений администрации района (организаций) в листе согласования:

-заместитель главы администрации Ивнянского района- руководитель аппарата главы администрации Ивнянского района;

- структурные подразделения администрации района;

-территориальные органы федеральных органов власти;

-муниципальные учреждения, общественные организации, фонды и т.д.;

-юридический отдел аппарата главы администрации Ивнянского района.

При наличии у согласующих замечаний, особого мнения по проекту правового акта, они излагаются в отдельной информации либо заключении, которые прилагаются к проекту правового акта. При этом в листе согласования должна быть отметка о наличии информации либо заключения и подпись соответствующего лица.

5.3.4.Согласование внутри каждого из согласующих структурных подразделений администрации района (организаций) оформляется (при необходимости) визой в листе согласования ниже сведений об исполнителе проекта документа.

Виза выражает мнение лица, визирующего проект правового акта, и включает: подпись и расшифровку подписи. Расшифровка подписи указывается без скобок раздел и кавычек и состоит из фамилии и инициалов после неё.

5.3.5.Образец листа согласования приводится в приложении № 13.

VI.Особенности оформления внесения изменений в правовые акты и признания их утратившими силу

6.1.Особенности оформления внесения изменений в правовые акты

6.1.1.Проекты о внесении изменений в ранее принятые правовые акты принимаются в целях:

-приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством;

-устранения множественности или неопределенности правовых норм по одним и тем же вопросам;

-устранения выявленных технических ошибок.

6.1.2.Внесением изменений считается:

-замена слов, цифр;

-исключение слов, цифр, предложений;

-исключение структурных единиц (раздела, пункта, подпункта, абзаца);

-новая редакция структурной единицы правового акта;

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

-дополнение правового акта новыми структурными единицами.

6.1.3.Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом того же вида, что и ранее принятый правовой акт (изменения в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» вносятся только постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район», в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» - только распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» и т.д.).

В исключительных случаях допускается наличие в правовых актах, устанавливающих новое правовое регулирование, норм, содержащих внесение изменений в ранее принятые правовые акты или их структурные единицы.

6.1.4.При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются его вид, дата, регистрационный номер, наименование.

Например:

Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 17 октября 2014 года № 417 «Об утверждении муниципальных программ жизнедеятельности населения Ивнянского района на 2015-2020 годы» следующие изменения:

6.1.5.Заголовок к проекту правового акта о внесении изменений содержит слова «О внесении изменений» с указанием даты и номера правового акта (правовых актов), в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в
постановление администрации
муниципального района
«Ивнянский район»
от 17 октября 2014 года № 417

Заголовок к тексту проекта правового акта о внесении изменений конкретизируется в случае, если изменения вносятся не более чем в два правовых акта, если изменения вносятся в три и более правовых акта, заголовок указывается обобщенно.

Например:

О внесении изменений в некоторые распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

6.1.6.Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

6.1.7.Внесение в основной правовой акт норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт или в правовой акт вводятся специальные переходные положения.

Например:

1.Приостановить до 1 января 2020 года действие распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 30 июля 2018 года №427-р «название».

6.1.8.При внесении изменений в правовой акт соответствующий текст изменений заключается в кавычки.

Например:

...в пункте 2 постановления слова «одного месяца» заменить словами «трех месяцев».

6.1.9.Вносимые изменения должны излагаться последовательно (учитывается порядок структурных единиц) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, затем указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

... семнадцатый абзац подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Положения после слова «значение» дополнить словами «менее 50 процентов».

Если изменение и (или) дополнение влечет изменение знаков препинания в тексте правового акта, то соответствующие знаки препинания рекомендуется включать в текст вносимых изменений, дополнений.

Например:

...пункт 1 дополнить словами «, если иное не предусмотрено действующим законодательством»;

ИЛИ

...в пункте 1 слова «предприятий, учреждений,» исключить.

Логика постановки знаков препинания в новых редакциях структурных элементов внутри кавычек должна сохраняться во всем документе.

6.1.10.При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

...пункт 6 после слов «Муниципальные служащие» дополнить словами «и лица, замещающие муниципальные должности Ивнянского района».

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

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

Например:

...подпункт «г» пункта 4 Порядка дополнить вторым абзацем следующего содержания: «Для получателей субсидий, входящих в сельскохозяйственные предприятия-обеспечение сохранности поголовья коров на территории района.».

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в структурную единицу правового акта либо приложение к правовому акту, 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. Для этого используются формулировки: «в заголовке к тексту правового акта», «в тексте правового акта», «в тексте Порядка, утвержденного в пункте 3 правового акта» «слова «...» в соответствующих падежах (и числах) заменить словами «...» в соответствующих падежах (и числах)».

Например:

...в заголовке к тексту постановления, тексте постановления, в заголовке к тексту положения о предоставлении в 2018 году педагогическим работникам Белгородской области поощрения в виде грантов на оздоровление в санаториях (далее - Положение), утвержденного в пункте 1 названного постановления, тексте Положения, в заголовке к тексту порядка предоставления в 2018 году педагогическим работникам Белгородской области поощрения в виде грантов на оздоровление в санаториях (далее - Порядок),

утвержденного в пункте 1 названного постановления, тексте Порядка слова «2018 год» в соответствующих падежах заменить словами «2019 год» в соответствующих падежах.

6.1.12.Требования к оформлению внесения изменений в таблицу:

1)таблица должна сохраняться в том же виде (количество и наименование колонок), оформление - как в первоначальном документе (например, нумерация арабскими или римскими цифрами);

2)конструкция: «в графе 5 пункта 7 слово «...» заменить словом «...» используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы.

Например:

...в графе 6 таблицы 5 пункта 4.17 раздела 4 Положения слово «академических» заменить словом «астрономических»;

3)если вносятся изменения более чем в одну ячейку таблицы, то вся строка (пункт) излагается в новой редакции.

Например:

пункт 10 таблицы приложения № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование критерия	Оценка в баллах	Подтверждающий документ
10.	По базовым олимпийским видам спорта:		Статистическая форма 5-ФК (оценочный лист ОГБУ «ЦСП Белгородской области»)
	1. Общее количество занимающихся по виду спорта на всех этапах спортивной подготовки.	За каждого занимающегося - 1 балл.	
	2. Количество занимающихся на этапе начальной подготовки.	За каждого занимающегося - 0,2 балла.	
	3. Количество занимающихся на тренировочном этапе	За каждого занимающегося - 0,5 балла	

4)если необходимо часть таблицы изложить в новой редакции: «пункты 3-4, 7 (или разделы 3, 4, пункты 5-9, 11раздела 5 таблицы) изложить в редакции согласно приложению» (допускается пункты излагать не подряд). При этом в приложении (в излагаемой части таблицы) приводятся все заголовки структурных единиц (наименование приложений, разделов, подразделов), начиная с наибольшей.

Например:

...пункты 4 -8 таблицы повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг раздела I «дорожной карты» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

6.1.13.Изменения в состав (комиссии, рабочей группы) в связи с организационно-штатными изменениями в органах власти района:

а)при смене состава:

-вывести из состава комиссии Листопад Наталью Михайловну, Михайлова Николая Михайловича;

-ввести в состав комиссии:

Доморацкого Валерия Вячеславовича	-заместителя главы администрации Ивнянского района- руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района, председателя комиссии
Булгакову Светлану Петровну	-главу администрации Сухосолотинского сельского поселения, членом комиссии (по согласованию)

б)при изменении должности (фамилии) участника:

наименование должности Бобылевой Виктории Вячеславовны изложить в следующей редакции: «заместитель главы администрации Ивнянского района по финансам и налоговой политике – начальник управления финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района».

6.1.14.При дополнении правового акта структурной единицей указывается точное месторасположение дополняемых структурных единиц со ссылкой на соответствующий раздел правового акта. Последующие структурные единицы необходимо пересчитать.

Например:

дополнить пункт 3.2 раздела 3 Положения подпунктом 3.2.43 следующего содержания:

«3.2.43. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.»;

-подпункт 3.2.43 пункта 3.2 раздела 3 Положения считать подпунктом 3.2.44.

При дополнении раздела (пункта), не имеющего нумерации, абзацем последующие абзацы пересчитываются, при исключении абзаца последующие абзацы пересчитываются, если необходимо внести в эту же структурную единицу изменения, затрагивающие текст после исключенного абзаца. Если не было пересчета - исключенный абзац не участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Например:

... двенадцатый абзац подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики исключить;

-тринадцатый - девятнадцатый абзацы подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики считать двенадцатым - восемнадцатым абзацами соответственно.

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

Например:

...раздел 3 Положения дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Инспекция гостехнадзора области реализует мероприятия по противодействию терроризму в установленной сфере деятельности.»;

или

пункт 2.2 раздела 2 Порядка дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.».

6.1.16.В целях сохранения структуры правового акта:

при необходимости включения в структурную единицу правового акта новых трех и более абзацев, имеющих разное местоположение, дается новая редакция этой структурной единицы;

при необходимости включения между абзацами текста одного или более новых абзацев в одном месте новая редакция всей структурной единицы правового акта, к которой относится включенный абзац (абзацы), не приводится.

6.1.17.Новая редакция правового акта в целом не допускается.

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

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

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

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

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

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

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

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

6.1.20.При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется формулировка «изложить в следующей редакции».

Например:

пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3.Управлению финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района (Бобылева В.В,) производить финансирование за счет средств, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год.».

Когда меняется полностью утвержденные состав, структура, положение и т.п., сначала необходимо признать утратившим силу старый состав (структуру, положение), а потом утвердить новый.

Например:

...признать утратившим силу состав комиссии..., утвержденный в пункте 1 названного распоряжения;

утвердить в пункте 1 названного распоряжения состав комиссии... (прилагается).

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

Например:

...цифры «10 187» заменить цифрами «11 240».

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

Например:

...слова «на 20 процентов» заменить словами «на 18,5 процента».

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

Например:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 19 августа 2013 года № 343 «О проведении паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Белгородской области» следующие изменения:

в пункте 3 постановления слова «Масливцова Т.В.» заменить словами «Бобылева В.В.»;

пункт 6 постановления признать утратившим силу.

6.1.24.Если проектом правового акта предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, текст новой редакции приложения приводится в приложении к изменяющему правовому акту. Допускается в одном приложении к изменяющему правовому акту излагать несколько приложений разного уровня.

Например:

приложение № 1 к названному распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

или

приложения № 1 - № 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Если проектом правового акта предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, то новая редакция приложения не включает гриф излагаемого в новой редакции приложения. Если в новой редакции излагается приложение к приложению второго и следующих уровней (приложения к порядкам, программам и т.д.), то после грифа приложения добавляется гриф приложения второго уровня.

Например:

Приложение
к постановлению администрации
Ивнянского района
от_____2019г.
№__ _____

Приложение № 2
к Порядку разработки, реализации
и оценки эффективности
муниципальных программ
Ивнянского района

Если в одном приложении излагается в новой редакции несколько приложений (например, порядок и все приложения к нему), каждое приложение печатается с новой страницы, подпись оформляется после последнего приложения.

Если порядок признается утратившим силу и утверждается в новой редакции, то подпись оформляется после порядка, но до приложений к самому порядку.

6.2.Особенности оформления признания правовых актов утратившими силу

6.2.1.Признаются утратившими силу только основные правовые акты. Признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не требуется.

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, могут включаться:

правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью;

правовые акты, в которых подлежат признанию утратившими силу только их отдельные структурные единицы.

6.2.2.При признании правового акта утратившим силу должно сохраняться соответствие вида документа (например, распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» может признаваться утратившим силу только распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район»). В случае ликвидации или реорганизации правотворческого органа вопросы об изменении, в том числе дополнении, приостановлении и прекращении действия правовых актов, принятых (изданных) данным органом, решаются правопреемником органа.

6.2.3.Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, оформляется, как правило, самостоятельным правовым актом. Перечень может быть самостоятельным пунктом в правовом акте, устанавливающем новое правовое регулирование, правовом акте о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу некоторых правовых актов.

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

6.2.5.Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен содержать вид правового акта, дату, регистрационный номер, наименование правового акта.

Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции.

Например:

признать утратившими силу:

-постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 15 декабря 2015 года № 420 «О прогнозе социально-экономического развития Ивнянского района на 2016 год и на период до 2018 года»»;

-постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 декабря 2016 года № 272 «О прогнозе социально-экономического развития муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов».

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

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

6.2.8.Признание утратившим силу раздела влечет одновременную утрату силы его пунктов. Признание утратившим силу пункта влечет одновременную утрату силы его подпунктов.

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

6.2.9.В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу,1 следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо были поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны' утратившими силу в установленном порядке.

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

Приложение № 1
к Правилам оформления
проектов правовых актов
администрации муниципального
района «Ивнянский район»

Образец бланка постановления администрации муниципального района «Ивнянский район»

Приложение № 2
к Правилам оформления
проектов правовых актов
администрации муниципального
района «Ивнянский район»

Образец бланка распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район»

Приложение № 3
к Правилам оформления проектов
правовых актов администрации
муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

Особенности изложения текста проектов правовых актов

Стиль изложения проекта правового акта должен быть официально-деловым, без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

В официально-деловом стиле преимущественно используются нейтральные языковые средства, слова в прямом значении.

Применяются	Примеры
прямой порядок слов	Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета Ивнянского района бюджетам муниципальных учреждений района на разработку документации...
причастные и деепричастные обороты	... рассмотрев обращение.. руководствуясь Федеральным законом..., на основании положений, установленных пунктом 5...
безличные конструкции	... рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов..., установить, что органом исполнительной власти...
части речи в одинаковой форме в качестве однородных членов	... поставлены следующие задачи: а) осуществление мероприятий...; б) обеспечение контроля...; в) разработка программы... или ... поставлены следующие задачи: а) осуществить мероприятия...; б) обеспечить контроль...; в) разработать программу...
определения используемых в тексте юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его применение	В Порядке... используются следующие определения:...
термины и понятия только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией	... согласно статье 3 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»: Противодействие терроризму - это деятельность органов государственной власти и местного самоуправления: - по предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

	-по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом); -по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма
иностранные термины и выражения в случае отсутствия имеющих тот же смысл русских терминов и выражений	стандарты «Ворлдскиллс»

Не допускаются	Примеры
экспрессивные речевые средства,разговорная, просторечная и диалектная лексика	настоящим удостоверяется, сего года
слова и выражения, не имеющие юридического содержания и приводящие к невозможности контроля за исполнением предписаний	усилить, укрепить, активизировать, повысить, углубить

Допускаются следующие общепринятые сокращения	
область - обл., район - р-н, город - г., поселок - пос., поселок городского типа - пгт, село - с., микрорайон - мкр-н, улица - ул., переулок - пер., площадь - пл., проспект - просп.,	дом--д., квартира - кв., корпус - корп., фамилия, имя, отчество - Ф.И.О. километр - км, метр - м, метр квадратный - кв. м, метр кубический - куб. м, миллион - млн, миллиард - млрд

Употребление предлогов

«Висячим» называется предлог, расположенный в конце строки и связанный по смыслу с самостоятельным словом в начале следующей строки.

«Висячий» предлог перед перечнем можно переносить на каждую строку	«Висячий» предлог можно переместить в состав первого элемента перечня
Рассмотрение дел: - о внесении изменений... - о включении ... - об установлении ... - об утверждении...	Рассмотрение дел: - о внесении изменений... - включении ... - установлении ... - утверждении...

Государственный контроль осуществляется в соответствии: - с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях...; - с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ...; - с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 6В...	Государственный контроль осуществляется в соответствии: - с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях...; - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ...; - законом Белгородской области от 31 марта 2016 года№ 68...

Перед цифрой предлоги **«во», «со»** не используются. Например:

...в 2 квартале, с 2 мая

но

.. .во втором квартале, со второго мая

Употребление тире и дефиса

Дефис - короткая черта, которая обычно используется в пределах одного слова, это соединительный знак, знак деления (переноса).

Например:

Статус	Наименование программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель	Общий объем финансирования	Наименование показателя, единица измерения	Объемы финансирования по годам реализации	
					2018 год	2019 год
Подпрограмма 1	Улучшение инвестицион-ного климата и стимулирование инновационной деятельности	Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района	614 667	Удельный вес инновационной продукции (товаров, работ, услуг) в общем объеме отгруженной продукции, процентов	302 000	312 667

Дефис делит части составных слов.

Например:

юго-запад, план-график, культурно-исторический.

Дефис никогда не отделяется пробелами, кроме случаев, когда ко второй части составного слова по очереди подставляются первые части.

Например:

радио-, теле- и видеоспектакли, 16- и 17-летние юноши.

Тире - длинная черта, которая обычно используется в пределах предложения, а не слова, разделяет части предложения, ставится перед словами «это», «вот».

Тире выделяется пробелами с двух сторон.

Например:

Порядок размещения на территории Ивнянского района объектов, находящихся в муниципальной собственности (далее - Порядок)...

Заместитель главы администрации Ивнянского района - руководитель аппарата главы администрации Ивнянского района ...

Реализация программы осуществляется в 2 этапа: 1 этап - 2014 - 2020 годы, 2 этап - 2021 -2025 годы.

Дефис (без пробелов)	Тире (с пробелами)	Слитно	Раздельно
юго-запад, план-график, естественно-научный, видео-конференц-связь	далее - Порядок 2014-2025 годы	видеоконференция	социально значимый экспортно ориентированный

Приложение № 4
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Особенности написания числительных

При написании чисел используются 3 способа:
-словесный способ *(семь километров, шестнадцать листов);*
-цифровой *(800, 11 800);*
-словесно-цифровой (применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел) *(100 тысяч, 200 миллионов)*

Особенности употребления числительных	Примеры
Для обозначения количества дней, суммы в скобках обязательна расшифровка словесным способом	5 (пять) дней; 17 243 ООО (семнадцать миллионов двести сорок три тысячи) рублей; 142 345 (сто сорок две тысячи триста сорок пять) рублей 24 копейки
Обозначения простых единиц измерения в тексте проекта пишутся полностью	20 метров; 200 тонн; 700 рублей
Обозначения сложных единиц измерения пишутся полностью только во второй части	17 куб. метров; 19 тыс. тонн; 100 тыс. рублей
Многозначные числа подлежат разбивке неразрывным пробелом на группы (по 3 цифры справа налево)	5 825; 14 321 000
Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих год, обозначений марок машин, кадастровых номеров	1999 год; кадастровый номер 31:000321178456
В приложении, таблице допускается сокращение	20 м, 200 т, 700 руб., 30 км, 26 кв. м,
При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяется словесно-цифровой способ (2-я часть пишется через дефис)	150-летие; 3-дневный; 25-процентный; 3-этажный; 2-секционный
Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа	97,5 рубля (девяносто семь целых пять десятых рубля); 68,7 процента (шестьдесят восемь целых семь десятых процента), но 68 процентов; тысячи километров, но 38,6 километра
Римскими цифрами, как правило, обозначают века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, спортивных состязаний	XX век; IV квартал; XXII зимние Олимпийские игры

Приложение № 5
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Оформление ссылок на правовые акты в тексте проекта правового акта

Ссылки в структурных единицах проекта правового акта на другие структурные единицы проекта правового акта, а также правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

В ссылках указываются вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

I.Ссылка на кодексы Российской Федерации, Устав Ивнянского района

1.1.При ссылке на кодексы Российской Федерации, Устав Ивнянского района вид, дата и номер документа не указываются.

Например:

.. .действующего на основании Устава Ивнянского района...

В соответствии с частью 5 статьи 2 Гражданского кодекса Российской Федерации...;

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации...;

На основании статьи 26.3 Лесного кодекса Российской Федерации....

1.2.Первое слово в словосочетании «...кодекс» пишется с заглавной буквы, слово «кодекс» пишется со строчной буквы.

Например:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Водный кодекс Российской Федерации;
Воздушный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации.

но:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Например:

....регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации...

2.Ссылка на правовой акт

2.1.При необходимости сделать ссылку на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, его дата (словесно-цифровым способом), регистрационный номер и заголовок.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»...

2.2.Использование в документе ссылки на один правовой акт одного типа.

Например:

в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

на основании Закона РСФСР от 20 декабря 1991 года № 2069-1 «О подоходном налоге с предприятий»;

руководствуясь Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

в соответствии с Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

в связи с вступлением в силу Федерального закона от 02 июля 2013 года № 18Э-ФЗ «О внесении изменения в статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 12 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

в целях реализации закона Белгородской области от 19 декабря 2018 года № 337 «Об областном бюджете...».

2.3.Использование в документе ссылки на несколько правовых актов одного типа.

Например:

в соответствии с указами Президента Российской Федерации...;

в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ...»;

на основании законов Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»...

3.Ссылка на структурную единицу правового акта

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

Разделы, подразделы, статьи, части, пункты, подпункты при ссылке на них обозначаются цифрами.

Например:

пункт 2 части 1 статьи 5 закона...;
подпункт 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III...

3.2.Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

третий абзац пункта 1...
в соответствии со вторым абзацем подпункта 1 пункта 1...

3.3.Подпункты, обозначенные строчными буквами, указываются в кавычках.

Например:

подпункт «в» подпункта 4 пункта 1.

3.4.Ссылки на структурные единицы, имеющиеся внутри структурной единицы проекта правового акта, оформляются с использованием слова «настоящий».

Например:

...представить документы, указанные в третьем - седьмом абзацах настоящего пункта;
...содержащиеся в настоящем разделе;
...регулируется подпунктом «б» подпункта 3 пункта 2.3 настоящего раздела.

3.5.В случае, если для заголовка приложения к проекту правового акта введено сокращение (например, «Порядок выплаты субсидии... (далее - Порядок)», в ссылке внутри такого приложения слово «настоящий» не используется применительно к такому приложению.

Например:

...указанными в пунктах 2.3, 2.5 раздела 2 Порядка;
…в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1 раздела 3 Положения.

Приложение № 6
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Стандартные фразы, используемые в преамбулах проектов правовых актов

В целях...

В целях приведения нормативных правовых актов Ивнянского района в соответствие с действующим законодательством...

В целях совершенствования и упорядочения оплаты труда работников... в соответствии с действующим законодательством...

В целях актуализации и повышения эффективности реализации муниципальной программы Ивнянского района «...», утверждённой постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от... №... «Заголовок»...

В целях реализации федеральных законов от... №... «Заголовок», от... №... «Заголовок», Указа Президента Российской Федерации от... №... «Заголовок»...

В целях реализации на территории Ивнянского района Федерального закона от... №... «Заголовок» и в соответствии с Порядком..., утвержденным постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от... №... «Заголовок»...

В целях реализации мероприятий...

В целях повышения эффективности деятельности...

В целях осуществления...

В целях реализации на территории Ивнянского района положений... кодекса Российской Федерации...

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от... №... «Заголовок»...

В целях совершенствования работы по развитию...

В соответствии...

В соответствии с законом Белгородской области от 19 декабря 2018 года № 337 «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»...

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от. ..№... «Заголовок»...

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от...№... «Заголовок»...

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Белгородской области от... №... «Заголовок»...

В связи...

В связи с организационно-штатными изменениями в органах исполнительной власти, государственных органах области, организациях...

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации... от... №... «Заголовок»...

В связи с вступлением в силу Федерального закона от... №...«Заголовок»...

На основании...

На основании сводных заключений...

На основании статей 25, 27 Лесного кодекса Российской Федерации...

Во исполнение...

Во исполнение статьи...

Руководствуясь...

Рассмотрев представленный проект...

Учитывая обращения, предложения..., согласование департамента...

Приложение № 7
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Оформление таблиц

Часть текста или приложение к правовому акту могут быть оформлены в виде таблиц. В предшествующем тексте документа ссылка на наличие таблицы обязательна.

Если таблица является частью текста, ее следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Справа над таблицей печатается слово «Таблица», после него приводится номер таблицы арабскими цифрами (если таблиц несколько). Точка после номера таблицы не ставится. Через 1 межстрочный интервал по центру текстового поля полужирным шрифтом печатается заголовок к таблице. Таблица может не иметь заголовка.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например:

Таблица 4.1

Характеристика источников образования ТКО в разрезе муниципальных образований Ивнянского района

№ п/п	**Муниципальное образование**	**Всего**	**Жилой фонд, ед. домов**			**Бюджетные организации, ед.**	**Прочие организации, ед.**
			благоустроенный жилой фонд	**частные жилые дома**	**ижс**		
1	Городское поселение «Посёлок Ивня»	0	0	0	0	0	0
2	Вознесеновское сельское поселение	0	0	0	0	0	0

2.Если таблица является приложением к правовому акту, то слово «Таблица» печатается после заголовка через 1 межстрочный интервал справа в том случае, если таблиц несколько и их необходимо пронумеровать.

Например:

Система основных мероприятий (мероприятий) и показателей муниципальной программы на I этапе реализации

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограмм, мероприятий	Ответствен-ный исполнитель (соисполни-тель, участник), ответственный за реализацию	Срок реализа ции	Вид пока зателя	Наименова ние показателя, единица измерения	Значение показателя конечного и непосредственного результата по годам реализации		
						2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Система основных мероприятий (мероприятий) и показателей муниципальной программы на II этапе реализации

Таблица 2

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограмм, мероприятий	Ответствен-ный исполнитель (соисполни-тель, участник), ответственный за реализацию	Срок реализа ции	Вид пока зателя	Наименова ние показателя, единица измерения	Значение показателя конечного и непосредственного результата по годам реализации		
						2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Текст таблицы, так же как и текст правового акта, печатается шрифтом Times New Roman размером не меньше № 10.

В случае, если таблица содержит две или более строки, рекомендуется их нумеровать.

Графы таблицы в тексте проекта или в приложении к нему должны иметь наименования (заголовки), выраженные именами существительными в именительном падеже. Наименования (заголовки) граф указываются, как правило, с прописной буквы. Точка в конце наименований (заголовков) граф не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения). Заголовки граф центрируются относительно самой длинной строки и выравниваются по верхнему краю ячейки. Автоматические переносы в заголовках граф и в тексте таблицы не допускаются.

В одноярусном расположении заголовков граф таблиц они пишутся с прописной буквы.

Например:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Основные направления реализации государственной программы
1.			

В двух- или многоярусном расположении заголовков граф таблицы заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов граф пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовкам верхнего яруса граф. Если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, то пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии (в % от)	
			Наименование мероприятия	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия	должностного оклада	оклада денежного содержания
1.						
2.						

Заголовки граф преимущественно располагаются параллельно строкам таблицы, в исключительных случаях - перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименование граф или их цифровое обозначение повторяется вверху на каждой следующей странице.

Например:

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Ответственный исполнитель	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
1.	Постановление администрации муниципального района «Ивнянский район»	Внесение изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район»	Аппарат главы администрации Ивнянского района	2014-2025 годы (по мере необходимости)

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Ответствен н ый исполнитель	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5

В таблице, в которой выделяются разделы, подразделы, строки обозначаются номерами в виде трех арабских цифр: первая цифра с точкой повторяет номер раздела, вторая цифра отражает порядковый номер подраздела в разделе, третья цифра отражает порядковый номер строки.

Например:

План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального района «Ивнянский район» на период до 2020 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемые результаты реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
Первое стратегическое направление: «Развитие человеческого капитала муниципального района «Ивнянский район»				
1.1. Улучшение демографической ситуации и укрепление здоровья населения				
1.1.1. Увеличение рождаемости на территории района				

Текст в таблице выравнивается по верхнему краю ячейки, текст в строках таблицы может выравниваться по ширине, по левому краю или по центру, но единообразно в пределах одной графы по всей таблице.

Текст в строках таблицы должен начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения.

Например:

План мероприятий по росту доходного потенциала и по оптимизации расходов бюджета Ивнянского района

№ п/п	Наименование мероприятия	Механизм (инструмент) реализации	Органы, ответственные за реализацию	Срок реализации	Целевой показатель	Оценка бюджетного эффекта (тыс. руб.)		
						2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Создание условий для развития налоговой базы и стимулирования инвестиционной активности								
1.1.	-	-	-	-	-	0	0	0

При большом количестве граф таблица может иметь «альбомное» расположение.

Например:

Таблица

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Количество домов	Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса/реконструкции МКД	Число жителей, всего	Число жителей, планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений		
		Номер	Дата							Всего	в том числе	
											частная собственность	муниципальная собственность
							чел.	чел.	кв. м	ед.	ед.	ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												

Приложение № 8
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в тексте проекта правового акта непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер без знака «№».

Например:

…в соответствии с рисунком 2...

Слово «Рисунок», его номер, обозначенный арабской цифрой, и его наименование печатаются полужирным шрифтом в центре под рисунком. Точкой отделяется порядковый номер рисунка и его наименование. Наименование рисунка приводится с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Например:

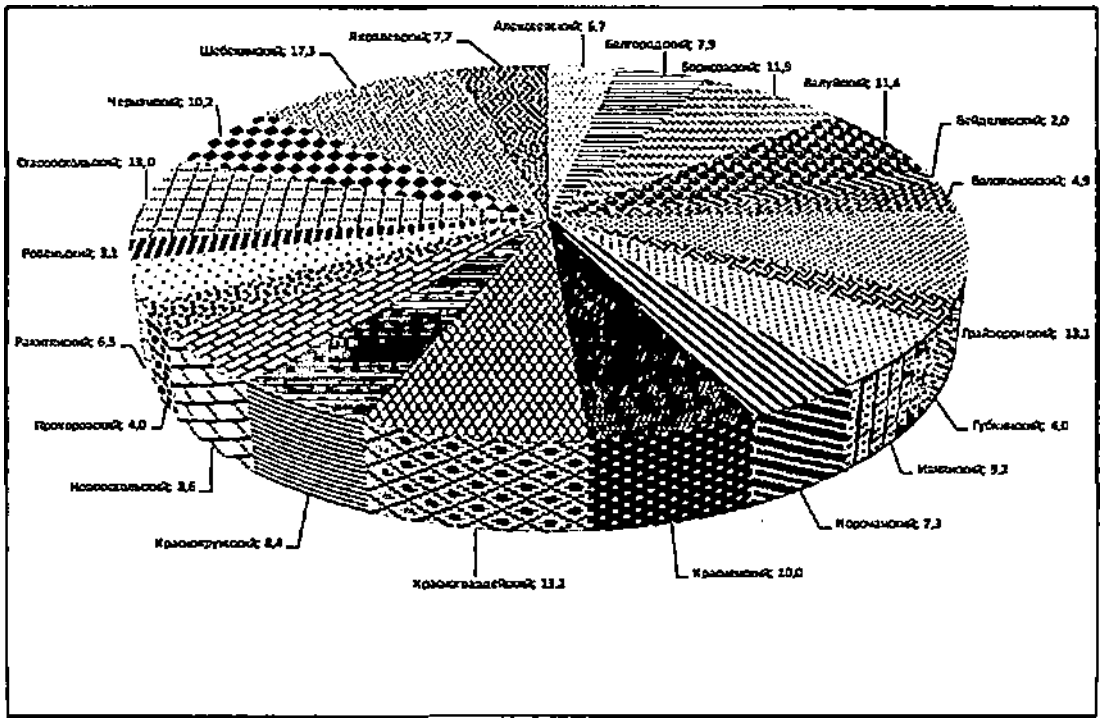

Рисунок 1. Лесистость муниципальных районов Белгородской области (%)

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например:

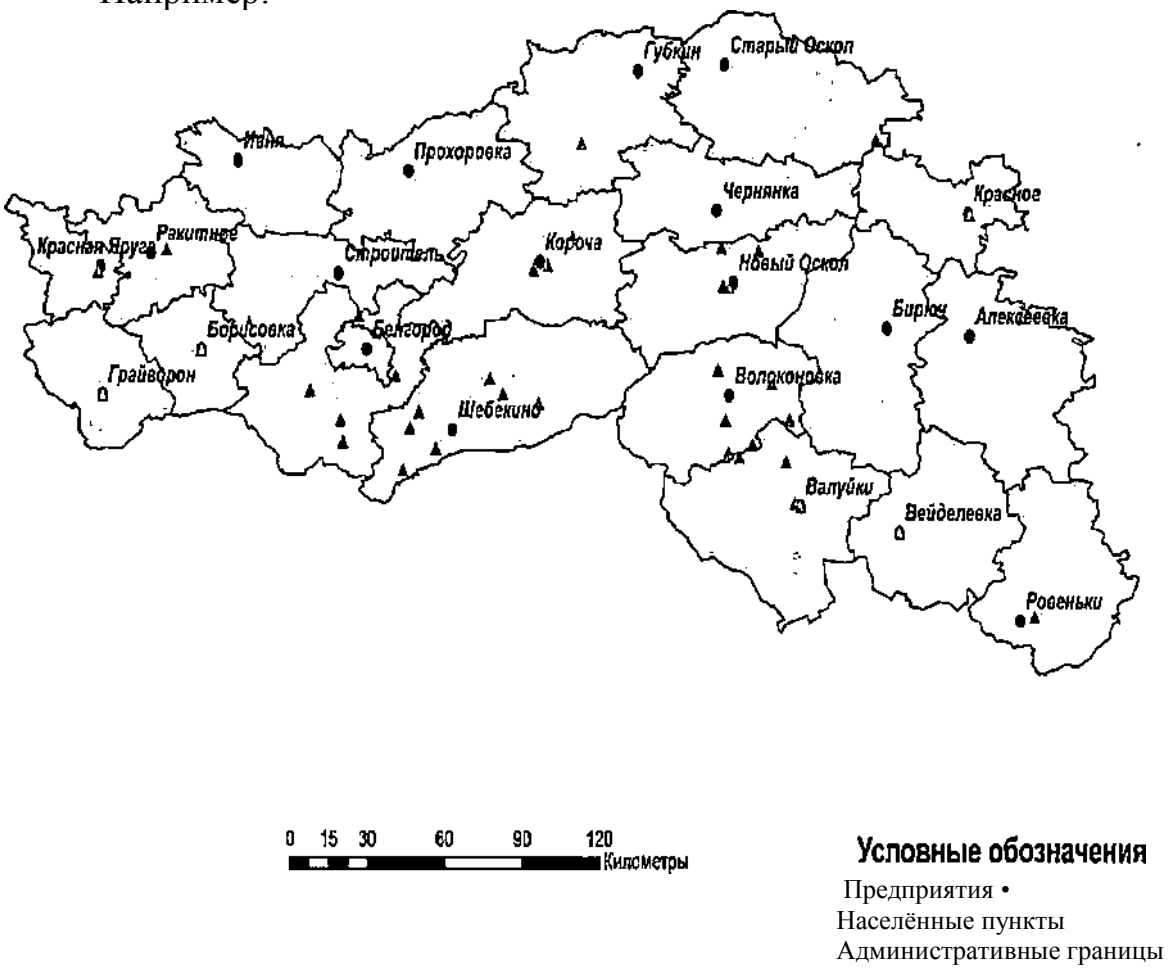

Рисунок 4.2. Нахождение предприятий агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований

Изображение рисунка в цвете используется в исключительных случаях, если не представляется возможным оформить график, диаграмму, карту или рисунок с помощью графических средств.

Приложение № 9
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков.

На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца со слова «где» с двоеточием.

Формулы следует располагать посередине строки.

Например:

Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) общеобразовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = N \times K \times Д \times У,$$

где:

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

К - поправочный коэффициент для данной общеобразовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая общеобразовательным организациям самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления;

У - количество учащихся в общеобразовательной организации.

Приложение № 10
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Оформление примечаний к тексту и сносок

Целесообразно избегать включения в правовой акт примечаний к пунктам, разделам или правовому акту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Примечания, сноски в тексте правового акта могут использоваться только в приложениях к правовым актам и только в случае, когда содержание примечания, сноски невозможно изложить в структурной единице правового акта.

Примечание

Примечания располагаются в конце приложения с абзацного отступа и обозначаются словом «Примечание», после которого ставится двоеточие. При наличии нескольких примечаний они нумеруются, обозначаются арабскими цифрами с точкой. В этом случае слово «Примечание» употребляется во множественном числе. Текст каждого примечания располагается с абзацного отступа. Возможно выделять примечания более мелким размером шрифта (но не менее № 10).

Например:

№ п/п	Наименование и адрес населенного пункта, ДОЛ, СЗО, объекта отдыха, экономики, УУИС \	Расстояние от населенного пункта, ДОЛ, СЗО, объекта отдыха, экономики, УУИС до лесного массива, км	Численность граждан в населенном пункте, ДОЛ, СЗО, объекте отдыха, экономики, УУИС	Количество домовладений, зданий, сооружений
1.				
2.				
3.				

Примечание:
ДОЛ - детские оздоровительные лагеря;
СЗО - социально значимые объекты с круглосуточным пребыванием;
УУИС - учреждения уголовно-исполнительной системы.

Сноска

Сноска обозначается звездочкой или арабской цифрой. Сноска располагается в конце листа и может отделяться от текста горизонтальной линией слева. Сноска выделяется уменьшенным размером шрифта (но не менее № 10). В конце сноски ставится точка. Сноска к положениям, изложенным в таблице, располагается после таблицы.

На одной странице рекомендуется размещать не более трех сносок.

Например:

Наименование категории педагогических работников, осуществляющих учебный процесс	**Размер базового* должностного оклада (руб.)**
Учитель: - без квалификационной категории; - 1 квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 8 520 9 908 10664

* для сельских населенных пунктов с увеличением на 25 %.

или

Статус	**Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия**	**Источники финансирования**	**Расходы (тыс. рублей), годы**			
			2014	**из них переходящие остатки1**	**2015**	**из них переходящие остатки2**
Подпро-грамма 3	«Развитие и государственная поддержка малого и среднего предпринимательства»	Всего	2 979 192	85 615	1 840 919	50 331

[1] Переходящие остатки субсидий федерального бюджета в рамках Соглашений, заключенных между Минэкономразвития России и Правительством Белгородской области в 2011 -2013 годах.

[2]Переходящие остатки субсидий федерального бюджета в рамках Соглашений, заключенных между Минэкономразвития России, Минэнерго России и Правительством Белгородской области в 2014 году.

Приложение № 11
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Образец оформления проекта постановления администрации муниципального района «Ивнянский район (без приложений)

20мм

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Посёлок Ивня

«_____»_____2019 г. №_____

3 инт.

Не более 7,5 см

О назначении опекуна над недееспособной Петровой Марией Ивановной

3 инт.

1,25 см

30мм

1 инт.

Рассмотрев заявление и материалы, предоставленные Петровым Николаем Владимировичем, 1960 года рождения, проживающим по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Молочная, дом 2, об установлении родственной опеки над недееспособной матерью Петровой Марией Ивановной, 1939 года рождения, проживающей по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Кирпичная, дом 2а, и в соответствии с решением Ивнянского районного суда от 20 декабря 2017 года, вступившим в законную силу 28 января 2019 года, руководствуясь ст. 32,35 Гражданского кодекса Российской Федерации, администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т** :

10мм

Назначить Петрова Николая Владимировича опекуном над недееспособной матерью Петровой Марией Ивановной, 1939 года рождения.

3 инт.

Глава администрации
Ивнянского района **И.О.Фамилия**

20мм

Приложение № 12
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Образец оформления проекта распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район (с приложениями)

20мм

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

Посёлок Ивня

«_____»_____2019 г. №_____

3 инт.

Не более 7,5 см

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 01 февраля 2019 года № 46-р

3 инт.

1,25 см

В связи с кадровыми изменениями:

30мм

Внести следующие изменения в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 01 февраля 2019 года № 46-р «О назначении ответственных за ведение делопроизводства в администрации Ивнянского района»:

10мм

1 инт.

-абзац «114-04–Иванову Марию Николаевну, старшего инспектора отдела жилищно- коммунального хозяйства администрации района;» изложить в следующей редакции: «114-04–Сидорову Надежду Ивановну, старшего инспектора отдела жилищно- коммунального хозяйства администрации района;».

3 инт.

Глава администрации
Ивнянского района **И.О.Фамилия**

20мм

55

20 мм

Приложение № 1

1 инт

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Ивнянского района
от _____2019г.
№_____

Не более 8 см

3 инт.

Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Ивнянского района

1 инт.

1. Основные положения

1,25 см

30мм

1.1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления района (далее – методические рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13 декабря 2018 года № 457 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Ивнянского района».

1 инт.

10мм

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории района.

1.3. Настоящие методические рекомендации определяют порядок работы с доской задач и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач. (далее текст не приводится)

3 инт

Первый заместитель главы
администрации Ивнянского района
по экономическому развитию **И.О.Фамилия**

20мм

Приложение № 13
к Правилам оформления проектов правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

Образец оформления листа согласования

Лист № 1 из 1 листа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта распоряжения
администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 09 февраля 2018 года № 66-р

Документу присвоен № _____от _____2019 г.

Подготовлено:

Отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации Ивнянского района И.О.Фамилия

Согласовано:

Заместитель главы администрации Ивнянского района – руководитель аппарата главы администрации Ивнянского района И.О.Фамилия

2 инт

1 см

Заместитель главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно–коммунальному хозяйству И.О.Фамилия

3 см

Юридический отдел аппарата главы администрации Ивнянского района И.О.Фамилия

Проверено:

Отдел делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации Ивнянского района И.О.Фамилия

8 см

По самой длинной фамилии

Лист согласования оформил:

Фамилия Имя Отчество, 00 месяца 2019 года. тел.00-00-00

Подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон