

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.2011

№ 372

г. Таганрог

Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога

В целях совершенствования юридико-технических средств и процедур подготовки проектов муниципальных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица руководствоваться в работе настоящей Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) довести инструкцию до сведения работников структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

4. Признать утратившим силу подпункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 раздела 5 Регламента работы Администрации города Таганрога, утвержденного постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации - управляющего делами Наврата А.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению муниципальных правовых актов**  
**в Администрации города Таганрога**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога (далее – Инструкция) подготовлена на основе действующего законодательства, нормативных и методических документов и устанавливает единую систему юридико-технических средств и процедур муниципального нормотворчества, в том числе единые требования к подготовке, составлению и оформлению проектов муниципальных правовых актов.

1.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.3. В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог» Мэр города Таганрога возглавляет Администрацию города Таганрога и исполняет полномочия Главы Администрации города Таганрога. Для реализации своих полномочий Мэр города Таганрога издает следующие муниципальные правовые акты (далее – правовые акты):

    постановления Администрации города Таганрога – по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (далее – постановления);

    распоряжения Администрации города Таганрога – по вопросам организации работы Администрации (далее – распоряжения).

Как постановления, так и распоряжения могут, являться нормативными правовыми актами или не иметь нормативного характера.

1.4. Подготовка проекта поручается соответствующим подразделениям Администрации города Таганрога или конкретным должностным лицам.

1.5. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога и должностные лица, их подготовившие.

1.6. Правом вносить проекты постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога обладают Мэр города Таганрога, заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

1.7. Постановления, распоряжения Администрации города Таганрога подписывает Мэр города Таганрога или в соответствии с распределением обязанностей - первый заместитель, заместители Главы Администрации.

## 2. Требования к подготовке и оформлению проектов правовых актов

### 2.1. Правовой акт должен:

соответствовать общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, издаваемым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), Уставу Ростовской области, областным законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу муниципального образования «Город Таганрог», решениям, принятым на местных референдумах, и иным муниципальным правовым актам;

быть тщательно отредактированным, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

2.2. В правовом акте названия предприятий, организаций, структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица приводятся полностью в строгом соответствии с их официальным наименованием.

2.3 Необходимо соблюдать логическую последовательность изложения текста правового акта. Недопустимо наличие в тексте норм, в которых отсутствует смысловая нагрузка, а также норм, которые могут иметь неоднозначное толкование.

2.4. В проекте учитываются ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними.

2.5. Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей Главы Администрации.

2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание - обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине с отступом первой строки 1,27 см. Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться жирное начертание, смещение относительно границ основного текста.

**Устанавливаются следующие поля документа:**

**для книжных параметров страницы:**

**верхнее - 1,25 см;**

**левое - 2,3 см;**

**правое - 1,5 см;**  
**нижнее - 2 см;**

**для альбомных параметров страницы:**

**верхнее - 2,3 см;**  
**левое - 2 см;**  
**правое - 1,5 см;**  
**нижнее - 1,5 см.**

2.7. При оформлении текста постановления (распоряжения) на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

2.8. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу документа без знака точки. Первая страница не нумеруется.

2.9. Постановления (распоряжения) изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

### 3. Структура правового акта

3.1. Проект правового акта состоит из следующих основных частей:

3.1.1. Реквизиты (вид акта, наименование издавшего его органа местного самоуправления, дата издания акта, его номер и наименование).

3.1.2. Преамбула.

3.1.3. Постановляющая (распорядительная) часть.

3.1.4. Подпись.

3.1.5. Приложения.

3.1.6. Дополнительная информация, в том числе:

слово «Проект»;

отметка о разработчике проекта;

визы согласования;

фамилия исполнителя и номер его телефона.

3.2. Наименование правового акта должно в краткой форме отражать содержание и основной предмет правового регулирования.

3.2.1. Наименования рекомендуется присваивать как постановлениям, так и распоряжениям.

3.2.2. Наименование правового акта начинается с предлога «о» или предлога «об».

3.2.3. Если основным содержанием правового акта является утверждение документа (положения, списка и т.д.), это отражается в его наименовании.

Если правовым актом утверждается несколько документов, в наименовании правового акта их названия не указываются. В этом случае в наименовании правового акта отражается основной предмет его правового регулирования.

3.2.4. В наименованиях правовых актов о внесении изменений в правовые акты необходимо указывать правовой акт, в который вносятся изменения. При этом допускается указание его реквизитов без наименования (вид акта, принявший орган, дата и номер).

Если в правовой акт вносится одно изменение, в наименовании употребляется слово «изменение» в единственном числе, если два или более – во множественном.

Слово «дополнение» в наименовании изменяющих правовых актов указывать не нужно, так как дополнение правового акта - это частный случай его изменения, понятием «изменение» охватывается и дополнение правового акта частями, структурными единицами и др.

Если изменения вносятся более чем в два правовых акта, рекомендуется использовать формулировки «о внесении изменений в некоторые ...» или «о внесении изменений в отдельные ...».

3.2.5. В наименованиях правовых актов, признающих утратившими силу (отменяющих) правовые акты, делается указание на утрачивающий силу (отменяемый акт) способами, аналогичными применяемым при внесении изменений в правовые акты.

3.2.6. Если правовой акт содержит одновременно собственное правовое регулирование и внесение изменений в другие правовые акты (признание их утратившими силу), в наименовании возможно как указание на основной предмет правового регулирования, так и упоминание всех используемых способов правового регулирования.

Наименование печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

3.3. Преамбула вводная часть правового акта. Наличие преамбулы не обязательно.

3.3.1. В преамбуле правового акта могут содержаться указания на цели и задачи правового акта, основание или причину издания правового акта.

3.3.2. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

3.3.3. Преамбула проекта отделяется от заголовка 1-2 междустрочными интервалами.

3.3.4. Преамбула:  
не содержит нормативные или распорядительные положения, поручения;  
не содержит положений о признании утратившими силу (отмене) или изменении других правовых актов;  
не содержит определений понятий, терминов;  
не формулирует предмет регулирования правового акта;  
не нумеруется;  
не делится на пункты, подпункты или абзацы.

3.3.5. В постановлениях преамбула завершается словом «постановляю». В распоряжениях данное слово не указывается.

3.4. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта делится на следующие структурные единицы:

пункты;

подпункты;

абзацы.

3.4.1. Текст пункта должен начинаться с глагола совершенного вида (например: «Утвердить...», «Признать утратившим силу...», «Рекомендовать...» и т.д.).

3.4.2. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов – сквозная.

После номера пункта ставится точка, текст после точки начинается с прописной буквы. Текст пункта должен завершаться точкой.

Если в правовом акте имеется единственный пункт, он не нумеруется.

3.4.3. При необходимости пункт может иметь подпункты.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (номер пункта - точка - номер подпункта) или арабскими цифрами со скобкой (сквозная нумерация в пределах каждого пункта).

3.4.4. В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации подпунктов.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

3.4.5. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Абзацы не обозначаются номерами или иными знаками.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца – точкой).

3.4.6. Абзац не должен разделяться на нижестоящие структурные единицы (в его состав не могут входить подпункты или абзацы).

3.4.7. В проекте не рекомендуется использовать более 5 абзацев в одном пункте или подпункте.

3.5. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Слова «Мэр города Таганрога» печатаются с отступом 1,27 см от левой границы текстового поля.

**Пример:**

Мэр города Таганрога

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

Реквизиты «инициалы, фамилия» располагаются на расстоянии 13 см от левого текстового поля.

После реквизита «подпись» указывается наименование органа, структурного подразделения, должностного лица, вносящего проект.

#### 4. Оформление приложения к правовому акту

4.1. Правовые акты могут иметь приложения, как текстовые, так и содержащие различные таблицы, графики, карты, схемы, образцы и формы документов и т.д.

Следует избегать наличия приложений к приложению правового акта. Приложения к приложениям могут вводиться в исключительных случаях, если исходя из тематики приложения в него необходимо включать информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.) и при этом невозможно выделить часть информации в отдельное приложение к правовому акту.

4.2. При наличии приложений на них делается ссылка в постановляющей (распорядительной) части правового акта. Могут использоваться формулировки «согласно приложению» или «(приложение №...)».

Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№». Единственное приложение к правовому акту не нумеруется.

4.3. Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см - при книжных параметрах страницы, 19 см - при альбомных).

Приложение к приложению должно содержать указание на наименование основного приложения к правовому акту без указания правового акта.

**Пример:**

Приложение к постановлению  
Администрации города  
Таганрога от 10.01.2011 № 214

или

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 10.01.2011 № 214

или

Приложение  
к Положению  
об антикоррупционной экспертизе

4.4. Приложение должно иметь наименование. Наименование, содержащееся в приложении, должно совпадать с наименованием приложения, указанным в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

Наименование приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

4.5. Структурными единицами текстовых приложений (различных положений, порядков, инструкций, методик и т.д.) являются:

- раздел;
- пункт;
- подпункт;
- абзац.

4.6. Раздел должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами, нумерация – сквозная. Между номером и названием раздела ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название раздела должно быть кратким. В конце названия раздела точка не ставится. Слово «раздел» в наименовании раздела не указывается.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

4.7. Пункты в приложениях нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения) или арабскими цифрами через точку (номер раздела - точка - номер пункта в разделе).

Текст пункта начинается с прописной буквы и завершается точкой.

4.8. Подпункты в пунктах приложений нумеруются арабскими цифрами со скобкой или арабскими цифрами через точку (номер раздела - точка - номер пункта в разделе - точка - номер подпункта в пункте).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой, начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой.

4.9. В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации пунктов и подпунктов всех текстовых приложений.

4.10. Пункты и подпункты текстовых приложений к правовым актам могут подразделяться на абзацы. Абзацы в пунктах и подпунктах приложений оформляются в том же порядке, что и в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

4.11. Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки и т.д., могут включать разделы и подразделы.

Раздел (подраздел) должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения).

Подразделы нумеруются арабскими цифрами через точку (номер раздела – точка - номер подраздела).

Между номером и названием раздела (подраздела) ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название раздела (подраздела) должно быть кратким и располагаться по центру. В конце названия раздела (подраздела) точка не ставится. Слова «раздел» и «подраздел» в наименовании раздела не указываются.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

4.12. Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки, пункты (горизонтальные);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

4.12.1. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами. Номера им присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений. Точка после номера пункта не ставится.

Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то графы нумеруются, на второй и последующих страницах в заголовках печатаются только номера граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.13. Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов и не оформленные в таблицу (например, составы комиссий), состоят из позиций.

В зависимости от содержания приложения позиции могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера. Номера позициям присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений.

4.14. Каждое приложение подписывается заместителем Главы Администрации – управляющим делами.

## 5. Требования к терминологии, используемой в правовом акте

5.1. При подготовке проекта правового акта необходимо обеспечить единство терминологии с федеральным, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Город Таганрог» и муниципальными правовыми актами.

5.2. Если у понятия существует определение, данное в акте более высокой юридической силы, регулирующем сходные общественные отношения, необходимо использовать данное понятия именно в этом значении.

5.3. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, должности необходимо воспроизводить в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми статус соответствующих органов.

5.4. Термин по тексту всего правового акта должен использоваться в одном и том же значении.

5.5. Для описания одного и того же предмета или явления не следует использовать разные термины.

5.6. Правовой акт может включать пункт, содержащий перечень основных понятий и терминов, используемых в данном правовом акте. Данный пункт состоит из абзацев.

5.7. Не рекомендуется давать определения тем понятиям и терминам, которые имеют общепризнанное значение или уже имеют определения в актах федерального или областного законодательства, регулирующих те же общественные отношения.

5.8. В правовом акте возможно дать понятию определение, отличающееся от имеющегося в федеральном или областном законодательстве, по вопросам, правовое регулирование которых отнесено к компетенции Администрации г. Таганрога, и в случае, если отсутствие такого определения приводит к необходимости включения в текст излишне громоздких формулировок либо может повлечь трудности в применении правового акта.

5.9. Использование сокращений и аббревиатур в правовых актах допускается только в случае их предварительной расшифровки.

Вводить сокращение или аббревиатуру можно после первого использования полной формулировки в тексте правового акта. В наименовании правового акта, приложений к нему и разделов (подразделов) сокращения не вводятся. В наименованиях разделов (подразделов) сокращенные формулировки используются после их введения в тексте акта.

Сокращение заключается в скобки, используется слово «далее» и знак « – » (тире).

Если по тексту правового акта наряду с сокращенной необходимо использовать полную формулировку, используются слова «далее также» или «далее, если иное не оговорено особо».

Сокращение в скобках указывается в именительном падеже.

Если вводятся сокращения наименований государственных органов или органов местного самоуправления, рекомендуется использовать сокращения, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами. Сокращение действует в пределах одного правового акта. Если правовой акт имеет приложения, вводить сокращения необходимо отдельно для постановляющей (распорядительной) части и для каждого из приложений.

## 6. Порядок употребления ссылок на иные правовые акты

6.1. В проектах муниципальных правовых актов допускается использование ссылок.

6.2. Ссылкой признается указание в постановлении или распоряжении на конкретный правовой акт или конкретную структурную единицу правового акта.

6.3. Ссылки применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь положений правовых актов или избежать повторений.

6.4. Ссылки делаются на действующие правовые акты, либо на принятые правовые акты, которые вступят в силу одновременно со вступлением в силу постановления или распоряжения (или ранее). Ссылки на утратившие силу (отмененные) правовые акты и проекты правовых актов недопустимы, за исключением следующих случаев:

если предоставление каких-либо льгот, гарантий, совершение иных действий производится со специальным указанием на ранее применявшийся, но ныне не действующий правовой акт;

если в постановлении или распоряжении затрагиваются вопросы, связанные с доработкой проектов правовых актов, внесением в них поправок, проведением их экспертизы, публичных слушаний по данным проектам либо совершением иных действий в связи с внесением или рассмотрением проекта правового акта.

6.5. Ссылки могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы.

6.6. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы (например, на распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений и органов Администрации г. Таганрога с правами юридического лица) или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В таком случае употребляется формулировка «в порядке, установленном распоряжением начальника Финансового управления г. Таганрога» или аналогичные формулировки, не содержащие указания на конкретный правовой акт.

6.7. При необходимости сделать ссылку на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, принявший орган, дата, номер и наименование.

В ссылках на федеральные и областные законы принявший орган не указывается.

При включении в текст правового акта ссылки на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации, Устав Ростовской области, Устав муниципального образования «Город Таганрог» указываются только наименования соответствующих актов.

Вид акта указывается с прописной буквы для федеральных и областных законов, постановлений Правительства РФ, указов Президента Российской Федерации, для иных актов – со строчной буквы.

Дата акта указывается в словесно – цифровом виде или в цифровом виде. Необходимо соблюдать единообразное указание дат по всему тексту правового акта.

6.8. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

**Пример:**

в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

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

6.9. Обозначения структурных единиц указываются так, как они определены в самом акте (во внутренних ссылках), либо в акте, вносящем изменения в данный акт.

6.10. При приведении ссылок на конкретную структурную единицу правового акта части кодексов, главы, разделы и им подобные структурные единицы акта не указываются, за исключением случая, когда у пункта (статьи) отсутствует уникальный номер (например, в связи с тем, что нумерация в акте не сквозная и начинается заново в каждом разделе). При приведении ссылок наименования статей (разделов, подразделов) указываются, только если номер у соответствующей структурной единицы отсутствует. В этом случае наименование приводится в кавычках (статья «...»).

6.11. Если требуется сослаться на приложение к правовому акту, указывается наименование приложения и акт, которым данное приложение утверждено.

6.12. В правовом акте могут содержаться ссылки на иные положения данного правового акта. В таких ссылках указывается структурная единица правового акта или приложения к нему и используются формулировки «настоящего постановления», «настоящего Положения» и т.п.

Допускаются ссылки как в пределах одной части правового акта (постановляющей части, приложения), так и на другие части правового акта (из постановляющей части на приложение, из приложения на постановляющую часть, из одного приложения на другое). Следует учитывать, что приложения являются частью правового акта, в связи с этим в приложении, как и в постановляющей части, допускаются формулировки «настоящего постановления», «настоящим распоряжением».

6.13. Не допускаются ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

## 7. Внесение изменений в правовые акты

7.1. Изменения в правовые акты вносятся в связи с приведением их в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального

образования «Город Таганрог», а также в целях совершенствования правового регулирования.

7.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц вступившего в законную силу правового акта;

исключение структурных единиц ненормативного правового акта или не вступившего в силу нормативного правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

7.3. При выборе вида изменяющего правового акта (постановление или распоряжение), следует учитывать положения частей 4, 6 статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.4. При внесении изменений в постановление (распоряжение) обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения.

7.5. Внесение изменений в реквизиты правового акта (вид, орган принятия, дата и номер) не допускается, за исключением его наименования.

Для изменения вида правового акта (например, постановление на распоряжение) потребуется отменить его и издать новый правовой акт в нужном виде.

7.6. Не рекомендуется включать в проекты постановлений (распоряжений) о внесении изменений положения, содержащие собственное правовое регулирование.

Если возникает необходимость урегулировать какие-либо отношения и внести в связи с этим изменения в иные правовые акты, следует готовить проекты двух самостоятельных правовых актов.

7.7. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом. Если изменение вносится в несколько правовых актов, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются соответствующими пунктами, а собственно изменения – подпунктами в них. Изменения в этом случае располагаются по датам принятия изменяемых правовых актов, начиная с самого раннего.

7.8. Нормы, вносящие изменения, располагаются в соответствующем пункте по возрастающей, исходя из номеров структурных единиц, которые подлежат изменению.

7.9. 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 должны быть изложены последовательно.

7.10. Независимо от конкретного содержания правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, признание утратившими силу структурных единиц, исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта или ненормативного акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

**Пример:**

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от ... № ... «...»

или

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от ... № ... «...»

7.11. То же правило действует в отношении абзаца первого каждого пункта, если он содержит два или более изменений.

**Пример:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от ... № ... «...» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. ...»;

2) подпункт 3 пункта 3 дополнить предложением следующего содержания: «...».

7.12. При внесении изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения, необходимо учитывать следующее:

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

изменения вносятся в основной правовой акт в редакции, учитывающей все предыдущие изменения;

при указании на правовой акт, подлежащий изменению, ссылка на изменявшие его правовые акты не делается.

7.13. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не рекомендуется.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

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

7.15. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

7.16. При дополнении правового акта пунктом, подпунктом на стыке соответственно пунктов, подпунктов указывается точное месторасположение соответствующих структурных единиц.

Новому пункту (подпункту) присваивается номер предшествующего ему пункта (подпункта) с добавлением верхнего индекса.

**Пример:**

(в распоряжении имеется 5 пунктов, дополнение должно располагаться между 1 и 2 пунктами):

Распоряжение Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» дополнить пунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>...».

или

(в пункте 1 имеется 10 подпунктов, дополнение должно располагаться между подпунктами 9 и 10):

Пункт 1 распоряжения Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» дополнить подпунктом 1.9<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.9<sup>1</sup>. ...».

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

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

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт правового акта или его структурную единицу. Если в этот пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а

заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

**Пример:**

В пункте 8 постановления Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» слова «...» заменить словами «...».

или

Пункт 8 постановления Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» после слов «...» дополнить словами «...».

7.18. Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

**Пример:**

В пункте 1 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже.

7.19. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

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

7.21. В случае, если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

**Пример:**

подпункт 3 пункта 4 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

7.22. При необходимости признать утратившими силу, отменить или исключить структурные единицы либо их части используются следующие формулировки:

«признать утратившим силу» - для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) вступившего в силу нормативного правового акта;

«отменить» - для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) правового акта ненормативного характера либо не вступившего в силу нормативного правового акта;

«исключить» - для исключения из правового акта отдельных слов, цифр, словосочетаний, предложений (не являющихся структурной единицей).

7.23. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы пункта правового акта оформляется следующим образом:

**Пример:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1.1. В пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

подпункт 2.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«...»;

подпункт 2.4 дополнить предложением следующего содержания: «...»;

1.2. Второе предложение подпункта 3.2 пункта 3 исключить;

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

« 4. ....».

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

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта.

7.25. Если в разделах, главах правового акта отсутствуют идентичные номера пунктов номера и названия (при наличии) глав, разделов не указываются.

7.26. В целях сохранения структуры пункта (подпункта):

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

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

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

7.27. Не рекомендуется включать в состав абзаца иные структурные единицы (подпункты, абзацы второго уровня). В случае, если абзац содержит в себе структурные единицы, при внесении в них изменений указанные структурные единицы считаются как абзацы начиная с первого абзаца в соответствующем пункте (подпункте).

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

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

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

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

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

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

7.29. 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.

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

В связи с этим одновременно с изложением структурной единицы в новой редакции необходимо признать утратившими силу положения правовых актов, вносивших в нее изменения.

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

**Пример:**

Внести в пункт 16 постановления Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:  
«16. ...».

7.32. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта.

При большом объеме новой редакции приложения допускается его оформление в виде приложения к изменяющему правовому акту.

7.33. При изложении в новой редакции приложения к правовому акту в тексте новой редакции также указывается ссылка на то, что оно является приложением к основному акту.

7.34. При необходимости признать утратившим силу, отменить приложение к правовому акту (остальные нормы правового акта продолжают действие) признается утратившим силу, отменяется только конкретная структурная единица правового акта, утверждающая соответствующее приложение.

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

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

**Пример:**

слова «в 8 раз» заменить словами «в 12 раз».

7.37. При внесении изменений в структурные единицы таблицы, содержащейся в правовом акте, указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению.

7.38. В списки, не оформленные в виде таблицы, изменения вносятся построчно. Строки указанных списков при этом именуется позициями.

При внесении изменений в списки указывается только заголовок позиции.

7.39. Если списки имеют в своей структуре разделы, подразделы в дополнение к наименованию позиции может указываться номер и/или наименование раздела, подраздела.

Наименования разделов, подразделов указывать обязательно, если в разных разделах, подразделах содержатся идентичные позиции.

7.40. В списки, содержащие фамилии, имена, отчества, замещаемые должности (составы комиссий, иных коллегиальных органов), изменения вносятся с указанием без кавычек соответственно фамилии, имени, отчества, замещаемой должности лица, подлежащего включению в состав комиссии, иного коллегиального органа. При исключении из списка должность исключаемого лица не указывается.

Также при включении нового лица в состав комиссии устанавливается его должность в самой комиссии, ином коллегиальном органе.

7.41. При изменении наименования должности члена комиссии, иного коллегиального органа его должность излагается в новой редакции.

7.42. При необходимости заменить одного члена комиссии другим, прежний член комиссии исключается, а новый – включается в порядке, предусмотренном подпунктом 7.40 настоящей Инструкции.

7.43. Если в состав комиссии, иного коллегиального органа включаются должностные лица, не осуществляющие свою деятельность в местной администрации положение о внесении изменения дополняется словами «по согласованию»

7.44. Правовые акты, вносящие изменения в опубликованные (обнародованные) правовые акты, также подлежат опубликованию (обнародованию) независимо от характера изменений.

## 8. Отмена и признание утратившими силу правовых актов

8.1. Постановления (распоряжения) Администрации города Таганрога могут быть отменены или их действие может быть приостановлено соответствующими постановлениями (распоряжениями) Администрации города Таганрога.

8.2. Утратившим силу признаются действующие нормативные правовые акты.

Ненормативные правовые акты, а также любые правовые акты, не вступившие в силу либо прекратившие действие (например, в связи с истечением срока, на который они были приняты), отменяются.

8.3. Для отмены правовых актов исполнительных комитетов советов народных депутатов и подобных им исполнительных органов и их должностных лиц рекомендуется использовать формулировку: «признать не действующим на территории муниципального образования».

8.4. При выборе вида правового акта (постановление или распоряжение), которым признается утратившим силу или отменяется соответствующий акт, следует учитывать положения частей 4, 6 статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.5. При признании утратившим силу, отмене правового акта обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование правового акта, который признается утратившим силу, отменяется.

8.6. При признании утратившим силу, отмене правового акта, наименование которого было изменено, указывается его первоначальное наименование. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, также подлежит признанию утратившим силу, отмене.

8.7. Признание утратившим силу, отмена правового акта одновременно признает утратившими силу, отменяет все приложения к указанному правовому акту, то есть дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется.

8.8. Одновременно с признанием утратившим силу, отменой правового акта признаются утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения.

Первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего.

Отменяемые правовые акты нумеруются (оформляются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

8.9. В случае если признанию утратившими силу подлежит большое количество правовых актов, допускается оформлять перечень этих актов в виде приложения.

Каждый правовой акт включается в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию.

8.10. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, располагаются в хронологическом порядке. В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

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

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

8.13. Если в правовом акте имеются пункты (подпункты, абзацы), которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

8.14. Недопустимо признавать утратившим силу правовой акт о внесении изменений, если основной правовой акт продолжает действовать.

Правовой акт о внесении изменений, не вступивший в силу, может быть отменен.

8.15. При признании утратившим силу, отмене правового акта необходимо выявить положения иных правовых актов, содержащих ссылку на него. Такие нормы необходимо изменить, исключив ссылки на признаваемый утратившим силу, отменяемый правовой акт.

8.16. Если правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, отмене, был опубликован (обнародован), правовой акт о признании утратившим силу, отмене также подлежит опубликованию (обнародованию).

## 9. Порядок согласования проекта

9.1. Отметка о разработчике проекта, как правило, проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

9.1.1. Отметка состоит из слов «Проект вносит», наименования должности, фамилии и инициалов разработчика.

9.1.2. Слова «Проект вносит» печатаются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

9.1.3. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами. При этом длина самой длинной строки подписи не должна превышать 8 см. При необходимости наименование должности печатается в несколько строк через 1 интервал.

9.1.4. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля и состоит из фамилии и инициалов имени и отчества.

9.2. Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта. Проект правового акта визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

Все действия по визированию и согласованию проекта выполняются на бумажном носителе.

9.2.1. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке: руководитель структурного подразделения или органа Администрации (заместитель руководителя органа Администрации, если его руководителем является заместитель Главы Администрации), который вносит проект правового акта; заместитель (заместители) Главы Администрации, в сферу деятельности которого входят затрагиваемые вопросы; руководители заинтересованных структурных подразделений и органов Администрации (заместители руководителей органов Администрации, если руководителем органа является заместитель Главы Администрации); руководители муниципальных организаций, учреждений и предприятий, в отношении которых в проекте правового акта предусматриваются задания или поручения; юридический отдел Администрации; заместитель Главы Администрации – управляющий делами.

9.2.2. В случае, если в реализации правового акта индивидуального характера задействованы немunicipальные органы или организации немunicipальной формы собственности, а также граждане и индивидуальные предприниматели, в листе согласования проставляются визы руководителей этих органов и организаций, граждан и индивидуальных предпринимателей (за исключением случаев, когда проекты данных правовых актов подготовлены по инициативе (по заявлениям) либо при наличии согласия указанных лиц).

9.2.3. При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись. Например: «С замечаниями».

9.2.4. Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту правового акта.

9.3. После виз согласования через 3 интервала от последней визы проставляется указание на исполнителя. Печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером №11 и состоит из слова «Исполнитель», фамилии и инициалов исполнителя, а также контактного телефона. Печатается в три строчки через 1 интервал.

## 10. Порядок применения настоящей Инструкции

10.1. Постановления (распоряжения), устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

10.2. Признание утратившими силу каких-либо структурных единиц ранее принятых постановлений (распоряжений), приложений к ним или признание их утратившими силу полностью производится в соответствии с настоящей инструкцией.

10.3. В отношении ранее принятых постановлений (распоряжений), не полностью отвечающих требованиям настоящей инструкции, они будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания.

10.4. При ссылках на структурные единицы существующих постановлений (распоряжений), внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных постановлениях (распоряжениях).

Заместитель Главы Администрации -  
управляющий делами

А.В. Наврат