

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.05.2020

№ 97

г. Таганрог

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

В целях совершенствования юридико-технических средств подготовки проектов муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога, 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. Руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить доведение настоящего распоряжения до сведения подчиненных сотрудников.

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

4. Отменить распоряжение Администрации города Таганрога от 19.12.2011 № 372 «Об утверждении Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Войцеховскую И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**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) устанавливает единые требования к составлению и оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога, в том числе создаваемых в системе электронного документооборота «Дело».

1.2. Для целей настоящей Инструкции к правовым актам Администрации города Таганрога (далее также – правовой акт) относятся:

    постановления Администрации города Таганрога;  
    распоряжения Администрации города Таганрога;  
    распоряжения и приказы первого заместителя главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога.

1.3. Требованиям настоящей Инструкции должны соответствовать распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

1.4. Порядок согласования и издания правовых актов определен разделом 5 Регламента работы Администрации города Таганрога.

2. Общие требования к подготовке и оформлению правовых актов

2.1. Правовые акты создаются в электронной форме в системе электронного документооборота «Дело», за исключением правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, которые создаются на бумажном носителе (с пометкой «Для служебного пользования»).

2.2. 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 (указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, иным нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти), Уставу Ростовской области, областным законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу

муниципального образования «Город Таганрог» 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 и финансированием;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

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

2.4. 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.

2.5. В правовом акте учитываются ранее принятые по данному вопросу правовые акты (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними.

2.6. При подготовке правовых актов используется шрифт с начертанием – обычный, размером № 14 пт. Выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см. Межстрочный интервал – одинарный.

При составлении таблиц и схем допускается использование шрифта меньшего размера – № 12 пт (размер меньше № 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Сноски и примечания оформляются с использованием шрифта размером № 12 пт.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

2.7. При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы (нумерация сквозная). Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу документа без знака точки, на расстоянии не менее 10 мм

от нижнего края листа. Первая страница не нумеруется, но учитывается при общей нумерации страниц.

2.8. Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

2.9. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

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

2.11. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является лист согласования).

2.12. Правовые акты изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

### 3. Структура правового акта

Различают внутреннюю и внешнюю форму правового акта.

3.1. К внешней форме правового акта относятся его реквизиты, являющиеся постоянным элементом содержания акта, которые придают ему официальный характер и обеспечивают возможность его идентификации. Правовые акты создаются с соблюдением следующих необходимых реквизитов:

3.1.1. Официальный символ муниципального образования «Город Таганрог» – герб муниципального образования «Город Таганрог» помещается посередине верхнего поля бланка над реквизитами муниципального образования, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.1.2. Полное наименование органа (должностного лица местного самоуправления), издавшего документ. Оформляется данный реквизит следующим образом:

в первой строке указывается наименование государства;  
во второй строке – наименование субъекта Российской Федерации;  
в третьей строке – наименование муниципального образования;  
в четвертой строке – наименование органа местного самоуправления или наименование должностного лица местного самоуправления – автора документа.

Наименование муниципального образования «Город Таганрог», органа местного самоуправления указывается в точном соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Все слова выравниваются по центру, печатаются жирным шрифтом прописными буквами, размер шрифта – № 14 пт. Например:

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

3.1.3. Наименование вида правового акта.

Вид правового акта указывается прописными буквами по центру строки.  
Например:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

или

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

3.1.4. Дата, место издания правового акта, его регистрационный номер располагаются в следующем порядке:

в левой части строки указывается дата издания правового акта арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год; день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

По центру строки указывается регистрационный номер правового акта со знаком «№».

В правой части строки указывается место издания правового акта.  
Например:

29.06.2017

№ 15

г. Таганрог

3.1.5. Наименование (заголовок) правового акта.

Наименование правового акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его части. Исходя из этого, необходимо обращать внимание на соответствие наименования правового акта его содержанию.

Наименование правового акта должно быть:

четким (правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть правового акта);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно.

Цель наименования правового акта – передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

Наименование правового акта должно отвечать на вопрос «О чем правовой акт?» и начинаться с предлогов «О...» или «Об...» (если первая буква следующего слова – гласная).

Наименование правового акта пишется с прописной буквы без кавычек, начиная от левого поля страницы. Точка в конце не ставится. Количество строк не должно превышать пяти, длина строки, как правило, не должна превышать 25 – 30 печатных знаков. Например:

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
города Таганрога от 17.04.2013  
№ 751

Если правовым актом утверждается документ (положение, правила, инструкции, список и т.п.), это рекомендуется отражать 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. Например:

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка в Администрации  
города Таганрога

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, используется формулировка «О внесении изменений в некоторые ...» или «О внесении изменений в отдельные...». Например:

О внесении изменений в  
некоторые постановления  
Администрации города  
Таганрога

или

О внесении изменений в  
отдельные правовые акты

Администрации города  
Таганрога

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

О признании утратившим силу постановления Администрации города Таганрога от 15.02.2010 № 54 «О порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Таганрога»

или

Об отмене распоряжения Администрации города Таганрога от 15.01.2015 № 78

или

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Таганрога

или

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Таганрога

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. Например:

Об утверждении Положения о комиссии по благоустройству при Администрации города Таганрога и внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 18.04.2008 № 35

3.1.6. В конце текста правового акта указываются следующие реквизиты: наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание правового акта.

При подписании правового акта соблюдаются следующие требования:

должно быть указано полное и официальное наименование должности уполномоченного лица в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Таганрог», распорядительным документом о назначении на должность;

если правовой акт подписывается лицом, на которое возложено исполнение обязанностей главы Администрации города Таганрога в связи с временным отсутствием или досрочным прекращением полномочий последнего, в подписи указывается наименование должности лица, на которое возложено исполнение обязанностей главы Администрации города Таганрога, в соответствии со штатным расписанием;

личная подпись уполномоченного лица проставляется только на подлиннике правового акта;

необходима расшифровка подписи, которая состоит из первой буквы имени и отчества (с точкой) и фамилии (указывается полностью без сокращений).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки (длина строки не должна превышать 30 знаков).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел (Shift, Ctrl + пробел).  
Например:

Глава Администрации  
города Таганрога

А.А. Иванов

3.2. Внутреннюю форму правового акта составляет структура, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным).

Структура правового акта содержит, как правило, три части:

вступительную (преамбулу);

основную (содержательную);

заключительную (резолютивную).

3.2.1. Преамбула – вступительная часть правового акта, отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта. В ней могут быть указаны ссылки на нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный правовой акт.

Преамбула 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.

Преамбула правового акта отделяется от заголовка 1 междустрочным интервалом.

В постановлениях преамбула завершается словом «**постановляю**», напечатанным жирным шрифтом. В распоряжениях данное слово не указывается: сразу после преамбулы через междустрочный интервал приводится распорядительная часть правового акта.

Преамбула не содержит положений нормативного или распорядительного характера, понятий, определений, терминов, ссылок на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта. Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, может подразделяться на абзацы. Например:

В целях организации доступа к информации о деятельности Администрации города Таганрога...

или

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

3.2.2. Основная (содержательная) часть правового акта содержит следующие структурные единицы:

пункты;

подпункты;

абзацы.

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов – сквозная.

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

1. Утвердить... . (пункт 1)
2. Признать утратившим силу... . (пункт 2)
3. Настоящее постановление вступает в силу... . (пункт 3)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ... . (пункт 4)

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

Пункт может подразделяться на подпункты.

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

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). Например:

1. Утвердить: (абзац первый пункта 1)
  - 1.1. Положение... (подпункт 1.1 пункта 1)
  - 1.2. Список... (подпункт 1.2 пункта 1)
2. Признать утратившими силу: (абзац первый пункта 2)
  - 2.1. Постановление ... (подпункт 2.1 пункта 2)
  - 2.2. Постановление... (подпункт 2.2 пункт 2)

или

1. Для оформления муниципальной услуги представляются следующие документы: (абзац первый пункта 1)
  - 1) копия...; (подпункт 1 пункта 1)
  - 2) справка...; (подпункт 2 пункта 1)
  - 3) выписка ... (подпункт 3 пункта 1)
2. ...

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). Например:

1. Утвердить Перечень должностных лиц Администрации города Таганрога... (абзац первый пункта 1)
  - Применение Перечня... (абзац второй пункта 1)
2. Должностные лица Администрации города Таганрога осуществляют: (абзац первый пункта 2)
  - 2.1. Сбор... (подпункт 2.1 пункта 2)
  - 2.2. Выдачу документов: (абзац первый подпункта 2.2 пункта 2)
    - свидетельств... ; (абзац второй подпункта 2.2 пункта 2)
    - копий... ; (абзац третий подпункта 2.2 пункта 2)
    - справок... ; (абзац четвертый подпункта 2.2 пункта 2)

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

3.2.3. В основной части правового акта могут быть даны поручения структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, организациям и должностным лицам.

3.2.3.1. При даче поручения организациям, структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица фамилии руководителей в скобках не указываются. Например:

Финансовому управлению г. Таганрога произвести финансирование Управления социальной защиты населения г. Таганрога по подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения».

3.2.3.2. Если поручение дается конкретному лицу, следует указать должность, фамилию и инициалы руководителя организации, структурного подразделения и органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица. Например:

Руководителю МБУЗ «ДГП № 2» Петрову В.В. использовать выделенные средства по целевому назначению.

#### 3.2.4. Порядок оформления примечания.

Примечание обладает сопроводительным характером и той же юридической силой, что и сопровождаемая им норма, акцентирует внимание на определенном фрагменте сопровождаемой нормы.

Рекомендуется избегать включения в правовой акт примечаний к разделам, пунктам или ко всему правовому акту в целом. Такие положения рекомендуется формулировать в качестве самостоятельных разделов или пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Обозначение примечания располагается после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа, с прописной буквы полужирным шрифтом. После слова «Примечание» ставится точка. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания.

Если примечаний несколько, то слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после слова «Примечания» ставится двоеточие, а текст каждого примечания располагается после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначается арабской цифрой с точкой, обозначающей в данном случае порядковый номер примечания.

Примечания к таблице рекомендуется помещать после таблицы. Если примечаний несколько, их рекомендуется нумеровать арабскими цифрами. Например:

#### РАЗМЕР

платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма

№ п/п	Категории домов	Размер платы за жилое помещение (рублей в месяц за 1 кв. м общей площади жилого помещения)
1	2	3
Жилые дома со всеми удобствами		
1	Жилые дома с электроплитами: плата за содержание жилого помещения, включая коммунальные ресурсы, в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме: холодная вода горячая вода	32,58  0,12 0,50

отведение сточных вод	0,30
электрическая энергия	2,50

**Примечания:**

1. Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования.

2. Плата за содержание жилого помещения включает в себя плату за холодную воду, горячую воду, отведение сточных вод, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме.

В случае необходимости дать пояснение к пункту или абзацу правового акта используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

В тексте правового акта рекомендуется применять один вид знака сноски (в виде звездочки \* или <\*>, если в тексте предполагается небольшое количество сносок; если предполагается большое количество сносок, то они оформляются арабскими цифрами. По всему тексту рекомендуется применять сквозную нумерацию сносок.

Знак сноски рекомендуется проставлять после поясняемых предложений, цифр, слов и перед текстом пояснения.

Сноски рекомендуется располагать с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделять от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Текст пояснения к сноске печатается с прописной буквы и заканчивается точкой. Например:

Показатель	Значение 2017 г.	Допустимое значение
Коэффициент покрытия основных средств*	0,82	0,75-1,0

\*Значения показателей коэффициента оцениваются по формуле  $K_p = OC/CC$ .

При наличии одновременно и сноски, и примечания к таблице сноски рекомендуется оформлять в конце страницы.

3.2.5. Заключительная (резолютивная) часть правового акта содержит заключительные и переходные положения.

В заключительную часть обычно включаются положения о вступлении в силу правового акта, о возложении контроля за его исполнением, о внесении изменений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия).

3.2.6. Пункт об опубликовании правового акта рекомендуется формулировать следующим образом (если иная форма не определена федеральным или областным законодательством):

для нормативного правового акта:

«Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его официального опубликования»;

для правового акта, не являющегося нормативным правовым, но подлежащего официальному опубликованию:

«Настоящее постановление (распоряжение) подлежит официальному опубликованию»;

для правового акта, подлежащего размещению на официальном портале Администрации города Таганрога:

«Настоящее постановление (распоряжение) подлежит размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

для правового акта, подлежащего официальному опубликованию и размещению на официальном портале:

«Настоящее постановление (распоряжение) подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. Правовой акт должен содержать пункт о возложении контроля за его исполнением на первого заместителя главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, при этом указывается полное и официальное наименование должности уполномоченного лица в соответствии со штатным расписанием и распределением обязанностей между ними.

Если контроль осуществляется непосредственно лицом, подписывающим правовой акт, то пункт о возложении контроля оформляется следующим образом:

«Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой».

#### 4. Оформление приложений к правовому акту

4.1. Правовые акты могут содержать приложения, которые утверждаются этим правовым актом и располагаются после заключительной части с новой страницы (перечень, правила, регламент, программа, план, график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа). Правовой акт и приложение(я) к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

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

1. Утвердить Порядок...(приложение).

или:

1. Утвердить:

1.1. Положение...согласно приложению № 1.

## 1.2. Состав...согласно приложению № 2.

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

4.3. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста правового акта и содержит ссылку на правовой акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа (должностного лица), издавшего правовой акт, дата принятия, номер).

4.4. 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), выравнивание относительно максимальной строки. Например:

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

Рекомендуется избегать включений приложений к приложению правового акта. Исключение составляют случаи, когда необходимо включить информацию с различающимся оформлением (формы документов, текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.).

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

4.5. При утверждении правовым актом документов, не являющихся приложением к правовому акту и имеющих самостоятельное регулирующее значение, используется гриф утверждения. В правом верхнем углу документа, утверждаемого правовым актом, указывается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий правовой акт, содержащая его реквизиты. Слово «Приложение» не употребляется. Например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
города Таганрога  
от №

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

Приложение № 1  
к муниципальной программе

4.7. Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта.

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

раздел;  
подраздел;  
пункт;  
подпункт;  
абзац.

4.8. Раздел (подраздел) должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами, нумерация разделов – сквозная. 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. Слово «раздел» («подраздел») в наименовании раздела (подраздела) не указывается. Например:

1. Перечень должностей ... (раздел 1)
- 1.1. Должности в аппарате ... (подраздел 1.1 раздела 1)

4.9. Пункты в приложениях нумеруются арабскими цифрами через точку (номер раздела - точка - номер пункта в разделе).

Текст пункта начинается с прописной буквы и завершается точкой. Например:

1. Общие положения (раздел 1)
- 1.1. Настоящее Положение... (пункт 1.1)
- 1.2. В настоящем Положении ... (пункт 1.2)

4.10. 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. Например:

1. Комиссия осуществляет: (абзац первый пункта 1)
- 1) рассмотрение ...; (подпункт 1 пункта 1)
- 2) определение ...; (подпункт 2 пункта 1)

3) согласование ... (подпункт 3 пункта 1)

или

1.1. Гражданин при поступлении на работу предоставляет: (абзац первый пункта 1.1)

1.1.1. Сведения о ... (подпункт 1.1.1 пункта 1.1)

1.1.2. Сведения о ... (подпункт 1.1.2 пункта 1.1)

1.2. Руководитель муниципального учреждения ежегодно предоставляет: (абзац первый пункта 1.2)

1.2.1. Сведения о ... (подпункт 1.2.1 пункта 1.2)

1.2.2. Сведения о ... (подпункт 1.2.2 пункта 1.2)

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

4.12. 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.

4.13. Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки (горизонтальные);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

Внешняя структура таблицы:

Головка	Заголовок боковика	Верхний ярус заголовка			
		2-й ярус заголовка		2-й ярус заголовка	
		3-й ярус	3-й ярус	3-й ярус	3-й ярус
	Боковик – левая графа, содержащая данные о строках	ячейка прографки содержит сведения, относящиеся к заголовку и боковику	ячейка прографки	ячейка прографки	ячейка прографки
	Боковик	ячейка прографки	ячейка прографки	ячейка прографки	ячейка прографки

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Текст в боковике таблиц выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели, которые центрируются.

Пример оформления заголовка таблицы и заголовка граф:

## ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной собственности в муниципальную собственность

## Заголовки граф

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	2	3	4

В конце заголовка таблицы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, как правило, не допускается.

4.14. Графы и строки таблицы рекомендуется именовать (именем существительным в именительном падеже) и нумеровать.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет», «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

№ п/п	Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)	Исполнитель
1	2	3	4

В двух- или многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы рекомендуется писать с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

№ п/п	Наименование предприятия	Объем капитальных вложения (млн рублей)				Наименование подрячика
		2018 год, всего	в том числе объем работ	2019 год, всего	в том числе объем работ	
1	2	3	4	5	6	7

Заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

№ п/п	Наименования оборудования	Исполнитель	
		Начало разработки технической документации	Начало производства
1	2	3	4

4.15. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 9,5).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Изготовитель
1	2	3	4
1	Комплект школьной мебели, всего	4	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
	в том числе с интерактивной доской	1	
2	Комплект учебников	22	
	Итого	27	

4.16. Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки рекомендуется их пронумеровать. Пронумерованные строки таблицы называются строками. Номера им присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений. Точка после номера строки не ставится.

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

В таблицах не должно быть пустых граф, полей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков. При отсутствии текста или цифр в графе ставится по центру знак тире «-».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «-//-». Необходимо повторить текст или цифры.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2018 г. – февраль 2019 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2010 г.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.17. 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. Например:

#### РАССТОЯНИЯ

до административных центров...

1. Ивановское сельское поселение		
Поселок Иваново	центр	(позиция «Поселок Иваново»)
Село Федоровка	12 километров	(позиция «Село Федоровка»)
Хутор Петровский	14 километров	(позиция «Хутор Петровский»)
(заголовок позиции)		

или

## РАЗМЕРЫ

премий, выплачиваемых...

1. Начальник отдела	3500 рублей	(позиция 1)
2. Заместитель начальника отдела (заголовок позиции)	2500 рублей	(позиция 2)

4.18. Оформление примечаний, сносок в приложениях правовых актов производится по правилам, предусмотренным пунктом 3.2.4 настоящей Инструкции.

4.19. Каждое приложение к правовому акту подписывается начальником общего отдела Администрации города Таганрога, приложения к приложению не подписываются.

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

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

5.2. Если у понятия существует определение, данное в правовом акте большей 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, регулирующими статус соответствующих органов, должностных лиц.

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.

Так, если речь в правовом акте идет о проведении собраний граждан, именно такой термин и должен употребляться везде. Недопустимо в различных положениях правового акта называть их собраниями общественности, собраниями жителей и т.д.

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

1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:  
документооборот – ....;  
электронная подпись –....

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 понятие определение по вопросам, правовое регулирование которых отнесено к компетенции органов местного самоуправления, 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 правового 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».

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. Например:

...гражданам Российской Федерации (далее также – граждане)...

или

...Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ростовской области (далее – ГУ ФСИН России по Ростовской области)...

При использовании в тексте правовых актов аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов) рекомендуется придерживаться нескольких правил. Аббревиатуры должны:

точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;

не иметь двусмысленного характера;

не быть труднопроизносимыми;

расшифровываться в тексте.

## 6. Порядок употребления ссылок на иные правовые акты

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

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

6.2. Ссылки делаются на действующие правовые акты либо на принятые правовые акты, которые вступят в силу одновременно со вступлением в силу правового акта (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 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.

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

6.4. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы 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.

6.5. 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. После слов «Федеральный закон» и «Областной закон» слова «Российской Федерации» и «Ростовской области» не приводятся.

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 Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, для иных актов – со строчной буквы.

Дата акта указывается в цифровом виде (например, 05.11.2005). Необходимо соблюдать единообразное указание дат по всему тексту правового акта.

6.6. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании может быть введено сокращение. Например:

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»)

или

На основании Указа Президента Российской Федерации от 29.12.2008 № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 29.12.2008 № 1873).

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. Например:

В соответствии с абзацем третьим подпункта «б» пункта 2 части 3 статьи 13 Федерального закона от...№... «... ..»

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

Подпункты, пронумерованные строчными буквами русского алфавита, обозначаются буквой в кавычках (подпункт «а»).

Абзацы обозначаются словом (абзац первый).

Обозначение частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц печатаются полностью, сокращения (ст., ч., п., абз.) не допускаются.

6.8. Первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

1. Утвердить Перечень должностных лиц Администрации города Таганрога... (абзац первый пункта 1).

Применение Перечня ... (абзац второй пункта 1).

2. Должностные лица осуществляют: (абзац первый пункта 2).

2.1. Сбор... (подпункт 2.1 пункта 2).

2.2. Выдачу документов: (абзац первый подпункта 2.2 пункта 2)

свидетельств ...; (абзац второй подпункта 2.2 пункта 2)

копий...; (абзац третий подпункта 2.2 пункта 2)

справок ... (абзац четвертый подпункта 2.2 пункта 2).

6.9. 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 правовом акте не сквозная и начинается заново в каждом разделе). При нумерации пунктов арабскими цифрами через точку (1.2, где 1 – номер раздела, 2 – номер пункта в разделе) отдельное упоминание раздела в ссылке не требуется.

При приведении ссылок наименования статей (разделов, подразделов) указываются, только если номер у соответствующей структурной единицы отсутствует. В этом случае наименование приводится в кавычках (статья «...»).

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения их экспертизы, утвержденными постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837...

6.11. 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». Например:

в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления

или

в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения

или

указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Порядка

или

в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

6.12. 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, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, 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, распоряжение, приказы) следует учитывать положения частей 4, 6, 7 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.4. При внесении изменений в постановление (распоряжение, приказ) 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. Например:

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 10.02.2015 № 243 «О переводе земельных участков из земель населенных пунктов в земли промышленности» изменение, изложив наименование в следующей редакции:

«О переводе земельных участков из земель населенных пунктов в земли промышленности и иного специального назначения».

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 правовые акты 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. Например:

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 12.03.2013 № 12 «О...» изменение, дополнив его пунктом 4 следующего содержания:

«4. ... ».

2. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2017 № 651 следующие изменения:

- 2.1. В пункте 3 слова «...» заменить словами «...».
- 2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:  
«9. ...».
- 2.3. Подпункт 10.3 пункта 10 признать утратившим силу.

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

7.9. 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 правового 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

Если возникла необходимость изменить дату вступления в силу правового акта, то корректировку изменения необходимо внести до наступления первоначальной даты (если постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, то внести изменение в дату вступления в силу возможно до 1 января 2019 года).

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

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

7.14. 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. Например:

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

Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от ... № ... «О ...» изменение, дополнив его 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>. ... ..».

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

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 «...».

Если 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:

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.

7.16. 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. Например:

1.1. Подпункт 3.2 пункта 3 дополнить предложением следующего содержания: «... ».

или

в абзаце пятом подпункта 3.2 пункта 3 слова «...» заменить словами «...».

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

Пункт 9 после слов «...» дополнить словами «...».

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

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

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

7.19. При необходимости признать утратившими силу, отменить или исключить структурные единицы правового акта, приложения к правовому акту либо структурные единицы приложения используются следующие формулировки:

«признать утратившим силу» – для структурных единиц правового акта, приложения, структурных единиц приложения вступившего в силу нормативного правового акта;

«отменить» – для структурных единиц правового акта, приложения, структурных единиц приложения ненормативного характера либо не вступившего в силу нормативного правового акта;

«исключить» – для исключения из правового акта, приложения, структурных единиц приложения отдельных слов, цифр, словосочетаний, предложений, строк таблицы (не являющихся структурной единицей).

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

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

1.1. В пункте 2:

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

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

3) подпункт 2.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «...»;

4) 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. ... ».

7.21. 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. Например:

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от ... №... «...» изменение, дополнив приложение пунктом 7 следующего содержания:

«7. ... ».

или

Пункт 4 дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. .... ».

или

Подпункт 8.7 пункта 8 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«...».

7.22. В целях сохранения структуры правового акта:

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 структурных единиц утратившими силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете структурных единиц при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

7.23. 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).

7.24. 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.

7.25. 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.

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

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

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

«16. ... ».

7.28. В случае если в правовом акте имелось одно примечание, а возникла необходимость дополнить правовой акт вторым или более примечаниями, то примечание следует изложить в новой редакции. Например:

1. В пункте 8:

1.1. Примечание изложить в следующей редакции:

«Примечания:

1. ... .

2. ... ».

7.29. 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. Например:

Внести в постановление Администрации города Таганрога от ... № ... «...» изменение, изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению.

7.30. Если необходимо внести изменения исключительно в приложение, которое является порядком, положением, инструкцией, правилами, административным регламентом, муниципальной программой, то внесение изменений допускается оформлять следующим образом, например:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое», утвержденный постановлением Администрации города Таганрога от 23.04.2018 № 772, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции: ...

1.2. В пункте 4.2 раздела 4 слово «заявки» заменить словом «заявления».

7.31. 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. Например:

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от №  
(реквизиты изменяющего акта)

«Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 12.01.2016 № 236

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

средств на предоставление социальных выплат

1. ... »

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

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

7.34. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например:

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

7.35. Если требуется заменить формулу, то употребляется термин «слова». Например:

слова « $K_{ц} = (ц - 8) \times P / 252$ » заменить словами « $K_{ц} = (ц - 9) \times P / 261$ »

7.36. При внесении изменений в структурные единицы таблицы, содержащейся в правовом акте, указывается номер соответствующей строки (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению. Например:

Строку 4 изложить в следующей редакции:

« 4	Ведущий специалист	1,0	8463,00	».
-----	--------------------	-----	---------	----

или

После строки

« МУП «Таганрогэнерго»	Аварийно-техническая команда по электросетям	»
------------------------	--	---

дополнить строкой

« МУП «Управление «Водоканал»	Звено подвоза воды	».
-------------------------------	--------------------	----

7.37. Допускается также внесение изменений в отдельные позиции таблицы. Например:

В графе 8 строки 6 слова «государственная долгосрочная целевая программа» заменить словами «муниципальная программа».

или:

В графе «Наименование должностей муниципальной службы» позицию «Начальник службы» заменить позицией «Начальник отдела».

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. Например:

В позиции «Главный специалист» цифры «3100» заменить цифрами «3250».

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

В позиции «Главный специалист» подраздела «Организационно-правовой отдел» раздела «Аппарат Администрации» цифры «3100» заменить цифрами «3250».

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. Например:

Исключить из состава комиссии .... (наименование комиссии) Иванова Петра Сергеевича.

или

Включить в состав комиссии... (наименование комиссии) Федорова Семена Борисовича – заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики в качестве члена комиссии.

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

Наименование должности Иванова Александра Борисовича изложить в следующей редакции: «управляющий делами Администрации города Таганрога».

7.42. При необходимости заменить одного члена комиссии другим прежний член комиссии исключается, а новый включается в порядке, предусмотренном подпунктом 7.40 настоящего раздела. Например:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации города Таганрога от 07.05.2017 № 245 «...» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии ... (наименование комиссии) (далее – комиссия) Иванова Ивана Ивановича.

1.2. Включить в состав комиссии Федорова Петра Сергеевича – специалиста первой категории управления экономического развития Администрации города Таганрога в качестве члена комиссии.

7.43. Если в состав комиссии, иного коллегиального органа включаются должностные лица, не осуществляющие свою деятельность в Администрации города Таганрога, положение о внесении изменения дополняется словами «по согласованию». Например:

Включить в состав комиссии ... (наименование комиссии) Сидорова Петра Ивановича – начальника Управления МВД России по г. Таганрогу в качестве члена комиссии (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. Правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено соответствующими правовыми актами.

8.2. Утратившими силу признаются действующие нормативные правовые акты. Например:

Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 31.07.2015 № 2336 «Об утверждении цен на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями».

8.3. 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. Например:

Отменить распоряжение Администрации города Таганрога от 12.03.2018 № 32 «О выделении средств».

8.4. При выборе вида правового акта (постановление, распоряжение, приказ), которым признается утратившим силу или отменяется соответствующий правовой акт, следует учитывать положения частей 4, 6, 7 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 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. 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.

8.7. Одновременно с признанием утратившим силу (отменой) правового акта признаются утратившими силу (отмененными) все правовые акты, вносящие в него изменения.

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

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 833 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выкуп жилого помещения, находящегося в собственности граждан, в случае изъятия земельного участка для муниципальных нужд».

1.2. Постановление Администрации города Таганрога от 25.07.2013 № 2273 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2012 № 833».

Признанные утратившими силу (отменяемые) правовые акты нумеруются (оформляются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

8.8. В случае если признанию утратившими силу (отмене) подлежат несколько правовых актов, не связанных друг с другом, каждый правовой акт оформляется в виде отдельной позиции и имеет порядковую нумерацию. Например:

1. Отменить:

1.1. Постановление Администрации города Таганрога от 07.03.2017 № 864 «О делегировании полномочий заказчика».

1.2. Постановление Администрации города Таганрога от 11.01.2018 № 1258 «Об использовании субсидий для софинансирования расходных обязательств».

8.9. Правовые акты, подлежащие 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.

8.10. При необходимости установить для правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, разные даты, с которых они признаются утратившими силу, отменяются, правовые акты подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы, отмены. Например:

1. Признать утратившими силу:

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

2. Признать утратившими силу по истечении 90 дней со дня официального опубликования настоящего постановления:

2.1. ...

2.2. ...

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8.11. В случае если признанию утратившими силу (отмене) подлежит большое количество правовых актов, допускается оформлять перечень этих актов в виде приложения. Например:

Признать утратившими силу правовые акты Администрации города Таганрога согласно приложению.

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

## ПЕРЕЧЕНЬ

правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

8.12. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), оформляется согласно пунктам 8.5–8.10 настоящего раздела.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

Правовой акт о внесении изменений, не вступивший в силу, отменяется.

8.16. 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.

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

## 9. Порядок применения настоящей Инструкции

9.1. Правовые акты, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

9.2. Внесение изменений в действующие правовые акты производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

9.3. Признание утратившими силу каких-либо структурных единиц ранее принятых правовых актов, приложений к ним или признание их утратившими силу полностью производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

9.4. При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова