



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 14.03.2013 № 752

О правилах юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с частью 2 статьи 61 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях обеспечения единообразных требований к юридико-техническому оформлению правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомить муниципальных служащих органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с настоящим постановлением.

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.10.2011 № 2644 «О правилах юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Е.Ю. Новицкую.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Правила) определяют требования к оформлению проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект правового акта), разрабатываемых субъектами права правотворческой инициативы, и устанавливают форму бланков правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа).

1.2. В целях настоящих Правил:

1.2.1 под нормативным правовым актом понимается акт, изданный в установленном порядке Главой администрации городского округа, в пределах его компетенции, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений и опубликованный в официальном печатном издании Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2.2 под ненормативным правовым актом понимается изданный Главой администрации городского округа правовой акт индивидуального характера, порождающий определенные правовые последствия (устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности определенного круга лиц), а также рассчитанный на однократное применение.

1.3. Источником официального опубликования правовых актов администрации городского округа является газета «Град Петра и Павла».

2. Общие требования к оформлению проекта правового акта и структура проекта правового акта

2.1. Бланк постановления администрации городского округа оформляется в соответствии с приложением 1.

2.2. Бланк распоряжения администрации городского округа оформляется в соответствии с приложением 2.

2.3. Текст проекта правового акта располагается от левого края листа на расстоянии 30 мм, от правого - 15 мм, от верхнего - 20 мм, от нижнего - 20 мм. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля проекта правового акта.

Текст проекта правового акта оформляется шрифтом Times New Roman:

размер шрифта – 14 и печатается через одинарный межстрочный интервал с выравниванием текста по ширине.

Текст проекта правового акта печатается в режиме запрета автоматического переноса слов.

Всегда печатаются на одной строке: знак «№» с его цифровым обозначением; фамилия с инициалами; предлог, с которого начинается наименование правового акта, с последующим текстом наименования правового акта.

2.4. Реквизиты проекта правового акта отделяются от бланка одной пустой строкой (размер шрифта – 14), дата и номер проекта правового акта указываются в специально обозначенном месте бланка, размер шрифта – 14.

2.5. Наименование проекта правового акта отделяется от реквизитов проекта правового акта одной пустой строкой (размер шрифта – 14) и располагается в специально обозначенном месте бланка. Наименование проекта правового акта печатается с выравниванием текста по ширине, размер шрифта – 14.

Пример 1:

О премировании муниципальных служащих в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Пример 2:

О предоставлении квартиры № 1 дома № 2 по улице Московской по договору социального найма Иванову Ивану Ивановичу

Наименование проекта правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

Наименование проекта правового акта должно отвечать на вопрос: «О чем издано постановление (распоряжение)?» и начинаться с формулировки «О...» или «Об...».

Пример:

О внесении изменений в...
О порядке....
О комиссии.....
Об административном регламенте...

2.6. Преамбула – самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи.

Через одну пустую строку (размер шрифта – 14) от преамбулы постановления администрации городского округа, с выравниванием текста по левому краю, обычным начертанием, размер шрифта – 14, заглавными буквами печатается слово «ПОСТАНОВЛЯЮ:». Далее через одну пустую строку (размер шрифта – 14) печатается текст проекта правового акта.

Пример:

«Текст преамбулы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. «Текст структурных единиц правового акта».

В распоряжении администрации городского округа после преамбулы через одну пустую строку (размер шрифта – 14) печатается текст проекта правового акта.

Пример:

«Текст преамбулы»

1. «Текст структурных единиц правового акта».

2.7. Подпись является обязательным реквизитом правового акта. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от текста структурных единиц проекта правового акта двумя пустыми строками (размер шрифта – 14).

Наименование должности лица, подписавшего правовой акт, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. После каждого инициала ставится точка, фамилия располагается после инициалов и отделяется от них одним пробелом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Пример:

«Текст структурных единиц правового акта».

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

И.О. Фамилия

2.8. В проекте правового акта, на оборотной стороне листа, содержащего подпись лица, указываются данные о согласовании проекта правового акта и данные о разработке проекта правового акта.

На первой строке листа с выравниванием текста по левому краю, обычным начертанием, размер шрифта – 11, заглавными буквами указывается слово «СОГЛАСОВАНО:».

Далее через одну пустую строку (размер шрифта – 11), с выравниванием текста по левому краю, обычным начертанием, размер шрифта – 11, указывается должность лица, согласующего правовой акт. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. После каждого инициала ставится точка, фамилия располагается после инициалов и отделяется от них одним пробелом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

В случае если требуется согласование двумя и более лицами, должности лиц, согласующих правовой акт, указываются через одну пустую строку (размер шрифта – 11).

Пример:

СОГЛАСОВАНО:

Должность лица, согласующего правовой акт	И.О. Фамилия
Должность лица, согласующего правовой акт	И.О. Фамилия

В нижней части листа указываются данные о разработке проекта правового акта: наименование проекта, структурное подразделение органа администрации городского округа, инициалы и фамилия разработчика проекта правового акта, номер телефона и данные о рассылке правового акта. Размер шрифта – 11, с выравниванием текста по левому краю. Данные об исполнителе и рассылке правового акта разделяются контурной линией.

Пример:

Наименование проекта: О внесении изменений в постановление....

Исполнитель: структурное подразделение органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, И.О. Фамилия, тел.: 8 (4152) 12-34-56

Разослать:

- органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.9. Текст проекта правового акта, требующий употребления сокращенных понятий и наименований, должен содержать указание на сокращение при его первоначальном применении, с применением формулировки «(далее – ...)».

Пример:

В соответствии со статьей 11 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Устав городского округа)...

2.10. В проектах правовых актов используется цифровой способ оформления даты, при этом слово «года» не обозначается, а число и номер месяца употребляются в двухзначном формате.

Пример 1:

Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013.

Пример 2:

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

2.11. Проект правового акта не должен содержать каких-либо сокращений (кроме прямо оговоренных в самом тексте правового акта), аббревиатур или иных символов, затрудняющих прочтение текста (например: УВД, ПКго, др., гг., ул., д., т.д., §, %). При необходимости употребления в тексте сокращений, аббревиатур или иных символов, используется их словарное выражение.

При использовании в проекте правового акта имени, отчества и фамилии не допускается сокращения имени и отчества инициалами, при этом расшифровка имени и отчества располагается после фамилии.

Пример:

...разрешить Петрову Петру Петровичу...

...О предоставлении Александровой Александре Александровне...

При использовании в проекте решения согласований и индивидуальных предписаний (руководителей, должностных лиц) допускается сокращения имени и отчества инициалами, при этом расшифровка имени и отчества располагается перед фамилией.

Пример:

...Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (И.О. Фамилия)...

... Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа И.О. Фамилия.

Во всех случаях, за исключением имен собственных (фамилии, имена, отчества, географические названия, наименования юридических лиц), в словах, содержащих букву «ё», используется буква «е».

При использовании знака номера употребляется символ «№», при использовании знака кавычки употребляется символ « »». Кавычки, а также скобки одного предложения рядом не повторяются.

Пример 1:

... Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.11.2009 № 185-нд «О почетном знаке «За заслуги перед городом»

Пример 2:

... квартира № 15 дома № 20 по улице Ленинской

Пример 3:

... в размере 5 процентов

2.12. Проект правового акта может содержать ссылки на вступившие в силу законы и иные правовые акты Российской Федерации и Камчатского края, муниципальные правовые акты Петропавловск-Камчатского городского округа.

Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

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

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта указываются реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

В тексте проекта правового акта наряду со структурными единицами, предусматривающими решение того или иного вопроса, могут содержаться структурные единицы, отсылающие к положениям данного проекта правового акта (отсылочные), а также структурные единицы, отсылающие к положениям других правовых актов (бланкетные).

Отсылочные и бланкетные нормы используются в проекте правового акта в исключительных случаях. В отсылочных нормах следует точно указывать соответствующие положения данного правового акта. В бланкетных – необходимо указывать вид правового акта, дату его подписания, его номер и наименование.

Пример 1:

Порядок и условия выплаты.....устанавливается пунктом 2.4 настоящего Положения...

Пример 2:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации»...

При ссылке на кодексы, Устав Камчатского края или Устав Петропавловск-Камчатского городского округа дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Пример:

...в порядке, установленном статьей 155 Гражданского кодекса Российской Федерации

Номера абзацев, предложений, строк и столбцов таблиц при ссылках на них, указываются словами, при этом первым считается тот абзац, предложение, строка и столбец таблиц, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример 1:

... предложение второе части 1 статьи 12...

Пример 2:

... в соответствии с абзацами пятым и шестым части 3 статьи 8...

Пример 3:

... в строке девятой столбца второго приложения 2...

2.13. Проект нормативного правового акта должен содержать порядок вступления в силу нормативного правового акта.

Пример 1:

Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Пример 2:

Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013.

Пример 3:

Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Порядок вступления в силу и порядок опубликования правового акта устанавливается в соответствии с Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

Проект нормативного правового акта должен содержать порядок опубликования нормативного правового акта.

Пример:

Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (И.О. Фамилия) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При возложении контроля за исполнением правового акта на должностных лиц администрации городского округа указание на имя, отчество и фамилию должностного лица администрации городского округа не используется.

Пример 1:

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа И.О. Фамилия.

Пример 2:

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2.14. Проект правового акта может иметь приложения. Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак «№» не указывается.

Пример 1:

Утвердить Порядок ...согласно приложению.

Пример 2:

...в соответствии с приложением 2.

При необходимости установления приложения в тексте проекта правового акта, обозначение приложения располагается в правом верхнем углу текстового поля с указанием вида, даты, номера данного правового акта с применением выравнивания по правому краю, размера шрифта – 14.

Пример 1:

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Пример 2:

Приложение 2
к Порядку установления ...

Приложение должно иметь наименование. Наименование приложения печатается с заглавной буквы с применением выравнивания по центру, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, отделяется от обозначения приложения одной пустой строкой (размер шрифта – 14). Точка после наименования приложения не ставится.

Пример:

Положение о региональной трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Петропавловск-Камчатском городском округе

2.15. Приложения к проекту правового акта могут содержать таблицы которые должны иметь наименование.

Таблицы в проекте правового акта оформляются во всех границах рамки, размер шрифта – 14. В случае наличия объемных по содержанию и многоуровневых таблиц в проекте правового акта допускается использование размера шрифта – 12.

Наименования начальных ячеек первой заглавной строки таблицы

оформляются полужирным начертанием с использованием центрирования текста в ячейке по горизонтали и вертикали.

Словарное содержание ячеек оформляется с центрированием текста в ячейке по вертикали и выравниванием его по левому краю ячейки, в случае использования цифровых значений в ячейках используется центрирование текста в ячейке по горизонтали и вертикали.

Пример:

№	Наименование улицы, номер дома	Количество квартир	Год постройки
1.	Океанская, 1	25	1984
2.	Даурская, 2	9	1972

Оформление таблиц в проекте правового акта допускается в формате «Microsoft Office Excel».

В случаях использования объемных по содержанию и многоуровневых таблиц допускается альбомная ориентация страницы. В случае использования альбомной ориентации страницы допускается таблицу в проекте правового акта располагать от левого края листа на расстоянии не менее 10 мм, от правого – не менее 10 мм, от верхнего - не менее 10 мм, от нижнего - не менее 10 мм.

Состав координационных (совещательных) органов администрации городского округа оформляется приложением к проекту правового акта в алфавитном порядке.

Состав координационных (совещательных) органов администрации городского округа оформляется таблицей.

Наименование «Состав комиссии...» размещается за пределами таблицы, печатается с заглавной буквы с применением выравнивания по центру, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, отделяется от обозначения приложения и таблицы одной пустой строкой (размер шрифта – 14). Точка после наименования таблицы не ставится.

Пример:

**Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в Петропавловск-Камчатском городском округе**

Председатель:

Иванов И.И. - должность председателя комиссии.

Секретарь:

Петров П.П. - должность секретаря комиссии.

Члены:

Валентинова В.В. - должность члена комиссии;

Сидоров С.С. - должность члена комиссии (по согласованию).

2.16. Проекты правовых актов подразделяются на два вида в зависимости от применения следующих структурных единиц:

2.16.1 раздел, состоящий из пунктов (пункты могут содержать подпункты, подпункты могут содержать абзацы) – в приложениях к проектам правовых актов;

2.16.2 пункты (могут содержать подпункты, подпункты могут содержать абзацы) – в проектах правовых актов и приложениях к ним.

2.17. Раздел проекта правового акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

Наименование раздела печатается с заглавной буквы, с выравниванием по центру, размер шрифта – 14, полужирное начертание, располагается в одну строку с обозначением номера раздела, после которого ставится точка. Точка после наименования раздела не ставится.

Пример:

1. Общие положения

Текст проекта правового акта печатается от наименования раздела через одну пустую строку.

2.18. Нумерация разделов, пунктов внутри разделов, пунктов в проектах правовых актов, не содержащих разделов, должна быть сквозной.

Недопустимо изменять нумерацию разделов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

2.19. При применении в проекте правового акта разделов, подразделяемых на пункты, допустимо деление на подпункты и абзацы.

Пример:

1. Общие положения

1.1. _____.	(Пункт 1.1)
_____.	(Абзац второй пункта 1.1)
1.2. _____:	(Пункт 1.2)
1.2.1 _____;	(подпункт 1.2.1)
1.2.2 _____:	(абзац первый подпункта 1.2.2)
- _____;	(абзац второй подпункта 1.2.2)
- _____.	(абзац третий подпункта 1.2.2)

В этом случае точка после номера подпункта не ставится, а текст подпункта и абзаца начинается со строчной буквы.

2.20. При применении пунктов в проекте правового акта, не имеющего разделов, допустимо деление на подпункты и абзацы.

Пункты обозначаются арабской цифрой с точкой, не имеют наименования, в конце каждого пункта ставится точка.

Нумерация пунктов правового акта должна быть сквозной по возрастающей, не допускается изменять нумерацию пунктов при внесении в него изменений и признании утратившими силу пунктов правового акта.

При необходимости обозначения в пункте правового акта нескольких нормативных или индивидуальных предписаний пункт делится на подпункты.

Подпункты проекта правового акта обозначаются арабскими цифрами без точки (например, 1.2; 2.3; 1.3.1; 2.2.5), в конце каждого подпункта, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Нумерация подпунктов каждого пункта правового акта должна быть сквозной, но в каждом отдельном пункте – начинаться с начального подпункта, не допускается изменять нумерацию подпунктов пункта при внесении в него изменений и признании утратившими силу подпунктов пункта правового акта.

Допускается деление пунктов на абзацы без применения деления на подпункты. При этом абзац печатается с заглавной буквы, в конце абзаца ставится точка.

Подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы:

- абзацы не нумеруются и печатаются с «красной строки»;
- все абзацы пишутся начиная со знака «-» со строчной буквы, в конце каждого абзаца, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Пример:

- | | |
|------------|------------------------------|
| 1. _____. | (Пункт 1) |
| _____. | (Абзац второй пункта 1) |
| 2. _____: | (Пункт 2) |
| 2.1 _____; | (подпункт 2.1) |
| 2.2 _____: | (подпункт 2.2) |
| - _____; | (абзац второй подпункта 2.2) |
| - _____. | (абзац третий подпункта 2.2) |

Нумерация пунктов должна быть сквозной, точка после номера подпункта не ставится, а текст подпункта и абзаца начинается со строчной буквы.

3. Внесение изменений в правовой акт

3.1. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия самостоятельного правового акта.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц;
- дополнение структурными единицами правового акта;
- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;
- новая редакция структурной единицы.

3.2. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение или дополнение структурных единиц, наименование проекта правового акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

Пример:

О внесении изменения (изменений) в...

Не допускается внесение изменений в несколько правовых актов одним правовым актом.

3.3. Изменения вносятся всегда только в основной правовой акт. Недопустимо внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в правовой акт, изменяющий основной.

3.4. При внесении изменений в правовой акт указываются вид, дата подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

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

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно, последовательно, с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, при этом текст изменений заключается в кавычки.

3.5. Проект изменений делится на пункты, обозначаемые арабскими

цифрами с точкой.

Пункты подразделяются на подпункты.

Подпункты проекта изменений могут подразделяться на абзацы, начинающиеся со знака «-» с «красной строки».

Пример:

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| 1. _____. | (Пункт 1) |
| 2. _____: | (Пункт 2) |
| 2.1 _____; | (подпункт 2.1) |
| 2.2 _____: | (подпункт 2.2) |
| 2.2.1 _____; | (подпункт 2.2.1) |
| 2.2.2 _____: | (подпункт 2.2.2) |
| - _____; | (абзац второй подпункта 2.2.2) |
| - _____. | (абзац третий подпункта 2.2.2) |
| 3. _____: | (Пункт 3) |
| 3.1 _____: | (абзац первый подпункта 3.1) |
| - _____; | (абзац второй подпункта 3.1) |
| - _____. | (абзац третий подпункта 3.1) |

3.6. Новая редакция правового акта в целом допускается путем принятия нового правового акта, с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

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

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

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

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

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

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

Пример 1:

Раздел 2 дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5 _____.»;

Пример 2:

1. пункт 5.1 дополнить предложением вторым следующего содержания:

« _____.».

2. пункт 2.1 дополнить подпунктом 2.1.5 следующего содержания:

«2.1.5 _____.».

3. подпункт 4.1.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- _____.».

3.9. В целях сохранения структуры пункта правового акта:

3.9.1 дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

3.9.2 при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция того пункта правового акта, к которому относится абзац;

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

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

Пример:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. _____.»;

2. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. _____.».

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

Пример:

пункт 1 после слов «_____» дополнить словами «_____».

3.11. В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, то необходимо сначала указать структурную единицу, а затем само дополнение.

Пример:

пункт 1 дополнить словами «_____».

3.12. Если вносятся дополнения в конец правового акта, необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, пунктов (например, последним был раздел 5 - дополнить разделом 6; последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

3.13. В случае необходимости внесения двух и более изменений в одной структурной единице правового акта, состоящей из одного абзаца, то изменения вносятся в одной структурной единице проекта правового акта через точку с запятой, при этом данные изменения вносятся по порядку их нахождения в структурной единице правового акта.

Пример:

1.2.2 в абзаце втором пункта 5.1 слова «_____» заменить словами «_____»; слово «_____» исключить; после слов «_____» дополнить цифрой «_____»;

3.13. Внесение изменений в правовой акт оформляется следующим образом:

Пример 1:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45 «_____» следующие изменения:

1.1 в абзаце первом пункта 1 слова «_____» заменить словами «_____»;

1.2 пункт 2 после слов «_____» дополнить словами «_____»;

1.3 в Положении об оплате труда:

1.3.1 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. _____.»;

1.3.2 дополнить подпунктом 5.2 следующего содержания:

«5.2. _____.»;

1.3.3 абзац второй пункта 6.3 дополнить предложением вторым следующего содержания:

«_____».

1.3.4 в подпункте 7.1.1:

- в абзаце втором слова «_____» заменить словами «_____»; слово «_____» исключить;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«_____».

Пример 2:

1. Внести в Положение об оплате труда..., утвержденное постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45, следующие изменения:

1.1 в пункте 2.1 слова «_____» заменить словами «_____»;

1.2 подпункт 2.1.2 после слов «_____» дополнить словами «_____»;

1.3 дополнить подпунктом 2.1.9 следующего содержания:

«2.1.9 _____.»;

1.4 в пункте 2.8 слова «_____» исключить;

1.5. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. _____.».

Пример 3:

1. Внести в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

Пример 4:

1. Внести в состав комиссии..., утвержденный распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45, следующие изменения:

1.1 вывести из состава комиссии И.И. Иванова;

1.2 ввести в состав комиссии в качестве секретаря комиссии П.П. Петрова – руководителя...;

1.3 наименование должности А.А. Антонова изложить в следующей редакции:

«начальник отдела...».

Пример 5:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «...», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45, изменение, изложив приложение 3 в редакции согласно приложению.

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

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», цифры и знаки препинания термин «цифры».

3.15. При необходимости внести изменения в текст таблицы указывается строка и столбец таблицы, в которую вносятся соответствующие изменения.

Пример:

Таблица

строка первая столбца первого	строка первая столбца второго
строка вторая столбца первого	1. ____ . пункт 1 строки второй столбца второго 2. ____ : пункт 2 строки второй столбца второго 2.1 ____ ; подпункт 2.1 строки второй столбца второго 2.2 ____ : абзац первый подпункта 2.2 строки второй столбца второго ____ . абзац второй подпункта 2.2 строки второй столбца второго
строка третья столбца первого	- ____ ; абзац первый строки третьей столбца второго - ____ . абзац второй строки третьей столбца второго

3.16. При необходимости внесения изменений в приложения в формы бланков (заявления, разрешения и другое) в подсчете структурных единиц для внесения изменений участвуют все строки формы бланков (включая пустые строки) начиная с первой строки после наименования формы бланка и пустой строки после наименования.

Пример:

Форма заявления о выдаче разрешения на установку...

Строка 1	Руководителю
Строка 2	_____
Строка 3	_____
Строка 4	От _____
Строка 5	_____
Строка 6	
Строка 7	
Строка 8	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку...

Строка 9	
Строка 10	Прошу выдать разрешение на установку...
Строка 11	
Строка 12	К заявлению прилагаю следующие документы:
Строка 13	- _____;
Строка 14	- _____.
Строка 15	
Строка 16	« ____ » _____ 20__ года
Строка 17	_____ (подпись, Ф.И.О)

4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

4.1. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

4.1.1 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

4.1.2 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы. При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

4.2. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

4.2.1 самостоятельной структурной единицей в правовом акте, устанавливающем новое правовое регулирование;

4.2.2 самостоятельной структурной единицей или структурной единицей в правовом акте о внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу некоторых правовых актов;

4.2.3 самостоятельным правовым актом.

4.3. Не допускается признание утратившим силу основного правового акта без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов, которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения.

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

4.4. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

4.5. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны:

4.5.1 вид правового акта;

4.5.2 дата принятия правового акта;

4.5.3 номер правового акта;

4.5.4 наименование правового акта.

Пример 1:

Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2010 № 45 «_____».

Пример 2:

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.04.2010 № 1234 «_____»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2010 № 234 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.04.2010 № 1234 «_____».

Приложение 1
к Правилам юридико-технического
оформления проектов
правовых актов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От _____ № _____

Наименование постановления

(Текст преамбулы)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(Текст структурных единиц постановления)

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Правилам юридико-технического
оформления проектов
правовых актов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа



РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От _____ № _____

Наименование распоряжения

(Текст преамбулы)

(Текст структурных единиц распоряжения)

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(подпись)

(И.О.Фамилия)