



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 09 » ноября 2021 года

№ 783

**Об утверждении Порядка  
по подготовке и оформлению правовых актов администрации  
городского округа «Поселок Агинское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Поселок Агинское», Положением «О правовых актах городского округа «Поселок Агинское», утвержденным решением Думы городского округа «Поселок Агинское» от 24.03.2010 года № 134,

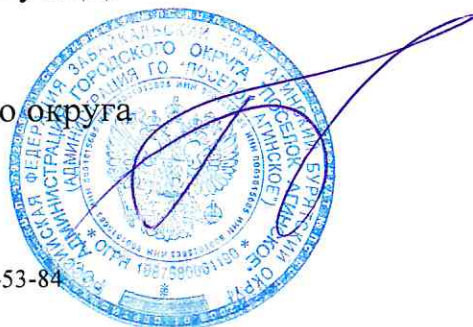
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок по подготовке и оформлению правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.go-aginskoe.ru](http://www.go-aginskoe.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа «Поселок Агинское» по контролю и координации деятельности администрации – руководителя аппарата администрации Жапову А.Д.

И.о. Главы городского округа  
«Поселок Агинское»



Е.В. Ринчинов



## **Порядок по подготовке и оформлению проектов правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Поселок Агинское», Положением «О правовых актах городского округа «Поселок Агинское», утвержденным решением Думы городского округа «Поселок Агинское» от 24.03.2010 года № 134, Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, утвержденными Минюстом России в 2018 году, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 года № 2004-ст и определяет правила подготовки, внесения, рассмотрения проектов правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское», а также порядок рассылки правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское».

2. Подготовка проектов правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее – правовые акты) осуществляется по поручению Главы городского округа «Поселок Агинское» (далее – городской округ), по инициативе заместителей Главы городского округа или начальников отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации городского округа.

3. Дисциплинарную ответственность за содержание, качество подготовки и оформления правовых актов несут заместители Главы городского округа, начальники отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации городского округа, представляющие правовой акт для рассмотрения (далее также - авторы), а также исполнители правовых актов, непосредственно осуществляющие их подготовку.

### **2. Подготовка правовых актов**

4. Подготовка правовых актов возможна в виде проекта нового правового акта, проекта о внесении изменений в действующий правовой акт



или проекта о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов. В подготовке участвуют юристы.

5. Правовой акт должен соответствовать компетенции Главы городского округа, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, быть своевременным, учитывать ранее изданные правовые акты по рассматриваемому вопросу.

6. Текст правового акта должен быть кратким, последовательным, обоснованным и исключающим возможность неоднозначного толкования.

### **3. Оформление правового акта**

7. Правовой акт печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 пунктов, за исключением наименования организации, наименования вида, заголовка текста, даты и регистрационного номера правового акта.

8. Верхнее поле - 20 мм, левое поле - не менее 35 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм.

9. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

1) герб городского округа размещается без отступа от верхнего края листа, имеет размеры 2,5x2,08 см, выравнивается по центру;

2) через интервал размещается наименование организации, состоящее из слов «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ» (словами в именительном падеже), расположенных в две строки по центру – прописными буквами полужирным шрифтом размера 16;

3) через интервал размещается наименование вида правового акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) – прописными буквами полужирным шрифтом размера 16, выравнивается по центру;

4) через два интервала размещается дата правового акта, по левому краю листа шрифтом размера 12, оформляется словесно-цифровым способом: день цифрами, месяц словом, год цифрами, с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения;

5) регистрационный номер правового акта размещается в одну строку с датой принятия, по правому краю шрифтом размера 12 с указанием знака №;

6) через два интервала размещается заголовок к тексту, строчными буквами (первая буква реквизита - прописная) полужирным шрифтом размером 16, выравнивается по центру;

7) через два интервала размещается преамбула, от левой границы текстового поля от заголовка и выравнивается по ширине строки. Первая строка абзаца имеет отступ 1,25 см. При указании ссылки на иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный правовой акт, ссылки оформляются цифровым способом, слово «год» не сокращается;

8) внизу преамбулы слева без интервала с отступом 1,25 см. размещается слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», прописными буквами полужирным шрифтом размера 14, применяется только в постановлении;

9) преамбула отделяется от резолютивной части одинарным интервалом;

10) подпись – отделяется от текста тремя интервалами (но не менее двух), включающие полное наименование должности, их личную подпись (только на подлиннике правового акта), их инициалы и фамилии (инициалы располагаются перед фамилией), – с прописной буквы строчными буквами, размером шрифта 14. При этом наименование должности располагается от левого поля, инициалы и фамилия – от правого поля;

11) отметка об исполнителе – включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер телефона, оформляется на лицевой стороне последнего листа правового акта от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева размером шрифта 12.

10. При создании правового акта на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются справа в нижнем поле правового акта на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

11. При написании имен собственных (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия организаций и предприятий), в которых содержится буква «Ё», ее применение при печатании является необязательным.

12. Оформление правового акта осуществляется в трех экземплярах. Два экземпляра хранятся в отделе обеспечения деятельности администрации городского округа, третий экземпляр передается исполнителю.

13. Нумерация правовых актов каждого вида ведется в пределах календарного года, исходя из даты их принятия.

#### **4. Структура правового акта**

14. Структура правового акта содержит, как правило, три части:

- 1) вступительную (преамбулу);
- 2) основную (содержательную);
- 3) заключительную (резолютивную).

15. Преамбула - вступительная часть правового акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный правовой акт.

16. Основная (содержательная) часть правового акта в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, подраздел, главу, параграф, статью, часть статьи, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

17. Заключительная (резолютивная) часть правового акта содержит заключительные и переходные положения. В заключительную часть обычно включаются положения о вступлении в силу правового акта, о внесении



изменений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

18. 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 правового акта). Правовой акт и приложение(я) к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

19. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста правового акта, должно содержать ссылку на правовой акт, к которому оно прилагается (вид правового акта, наименование органа принятия, дата принятия, регистрационный номер), с прописной буквы строчными буквами, размером шрифта 12.

20. Наименование приложения располагается по центру страницы через два интервала строчными буквами полужирным шрифтом размера 14. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта. Текст приложения размещается через два интервала от левой границы текстового поля от наименования приложения и выравнивается по ширине строки. Строка абзаца имеет отступ 1,25 см.

21. При наличии приложения ссылка на него в тексте правового акта оформляется словами «согласно приложению», с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№».

22. При включении приложений к приложению правового акта ссылка на него в тексте приложения оформляется словами «согласно приложению к...», с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№».

23. При создании приложения на двух и более страницах страницы нумеруют начиная с первой страницы. Номера страниц проставляются справа в нижнем поле на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

## **5. Порядок оформления правового акта о внесении изменений в правовые акты**

24. Внесение изменений в правовые акты подразумевает:

- 1) замену слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;
- 4) дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями;
- 5) новую редакцию структурной единицы правового акта;

- 6) дополнение новыми структурными единицами правового акта;
- 7) продление действия правового акта или его структурных единиц;
- 8) приостановление действия правового акта или его структурных единиц.

25. При внесении изменений в действующий правовой акт в тексте рекомендуется указывать:

- 1) вид правового акта;
- 2) наименование органа (должностного лица), принявшего (издавшего) акт;
- 3) дату и номер подписания (принятия, издания);
- 4) наименование правового акта;
- 5) реквизиты всех правовых актов, которыми вносились изменения указываются в круглых скобках.

26. 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, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы и т.д., наименование правового акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем падеже.

27. Изменения вносятся только в основной правовой акт, с учетом всех предыдущих изменений.

## **6. Порядок оформления правового акта о признании утратившими силу (об отмене, приостановлении действия) правовых актов**

28. Правовые акты могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено.

29. Отмена или приостановление действия правового акта может осуществляться тем органом или должностным лицом городского округа, которые приняли (издали) данный правовой акт, а также судом.

30. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, в перечне располагаются в хронологическом порядке по дате их принятия от самых ранних до самых поздних. В пределах одной и той же даты принятия правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке. Правовые акты, вносящие в них изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта), также указываются в хронологическом порядке. Первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего.

## **7. Согласование правового акта**

31. Оформление согласования правового акта осуществляется путем визирувания в листе согласования установленной формы. В исключительных случаях согласование оформляется в форме заключения.



32. Право согласования правового акта имеют заместители Главы городского округа, начальники отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации городского округа, руководители организаций или лица, официально их замещающие.

33. Согласование правового акта возлагается на исполнителей.

34. Дисциплинарную ответственность за согласование правового акта со всеми заинтересованными органами, а также за соответствие внесенных в правовой акт изменений замечаниям заинтересованных органов несут автор и его непосредственный исполнитель.

#### **8. Организация рассмотрения и подписания правовых актов**

35. Правовые акты передаются для рассмотрения и подписания Главе городского округа либо иному уполномоченному лицу.

36. Вносить какие-либо исправления в подписанные правовые акты Главы городского округа запрещается.

#### **9. Официальное опубликование и рассылка правовых актов**

37. Организация официального опубликования правовых актов возлагается на начальника отдела обеспечения деятельности администрации городского округа.

38. Правовые акты, как подлежащие официальному опубликованию, так и не требующие опубликования, могут быть доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, распространены в электронном виде, переданы по каналам связи, а также опубликованы в печатных изданиях, размещены на стенде в администрации городского округа.

39. Отдел обеспечения деятельности администрации городского округа обеспечивает при необходимости направление копий правовых актов заинтересованным органам и (или) должностным лицам.