**АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2018 г. № 26-п

Об утверждении правил подготовки проектов правовых актов в администрации Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области

В целях упорядочения подготовки проектов правовых актов в администрации Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить [Правила](#P35) подготовки проектов правовых актов в администрации Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.П.Комиссаров

Приложение

к постановлению администрации

Сорочинского сельского

Поселения от 25.09.2018 № 26-п

[Правила](#P35)

подготовки проектов правовых актов в администрации Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения Омской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют требования к составлению и оформлению проектов постановлений и распоряжений главы Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Сорочинского сельского поселения (далее - проекты).
2. Настоящие Правила направлены на обеспечение деятельности администрации Сорочинского сельского поселения по подготовке проектов.

II. Название проекта

1. Название является реквизитом правового акта, отражающим его содержание.
2. Название указывается с прописной буквы, формулируется с помощью существительного (как правило, отглагольного), отвечая на вопрос «о чем?». Например: «О регулировании...», «О выделении...», «Об утверждении...», «О мерах...».
3. Название, как правило, не должно состоять более чем из 30 слов.
4. Название выравнивается по центру и кавычками не выделяется. Точка в конце названия не ставится. Текст проекта отделяется от названия 2-мя межстрочными интервалами.
5. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, то указывается его форма и полное название.
6. Название проекта, предусматривающего изменение правового акта, формулируется следующим образом:

«О внесении изменений ...», если проект предусматривает внесение нескольких изменений;

«О внесении изменения ...», если проект предусматривает внесение одного изменения.

1. Если проектом предусматривается только изменение состава комиссии, иного коллегиального органа, то название проекта, как правило, формулируется следующим образом:

«Об изменении состава комиссии ...»;

«Об изменении состава рабочей группы ...».

1. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, название которого состоит более чем из 20 слов, то название такого правового акта указывается, как правило, сокращенно - только форма, дата и номер. Например:

«О внесении изменений в постановление главы Сорочинского сельского поселения от 15.01.2017 № 1-п».

1. Если в названии проекта необходимо указать несколько правовых актов, то они указываются обобщенно. Например:

«О внесении изменений в отдельные постановления администрации Сорочинского сельского поселения».

1. Если в проекте предполагается урегулировать различные, но взаимосвязанные друг с другом вопросы, то применяется обобщающая формулировка при помощи слов «о мерах», «об отдельных вопросах» и т.п. Например:

«Об отдельных вопросах деятельности комитета ...»;

«О мерах по совершенствованию деятельности в сфере ...».

III. Содержание проекта

1. Изложение проекта должно быть кратким, ясным, обеспечивающим простоту, понятность и доступность содержания. Положения проекта должны быть однозначными, не допускающими возможность их произвольного толкования. Стиль изложения проекта - официально - деловой, без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

Использование в проекте новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

1. Преамбула проекта содержит разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула должна быть изложена кратко, как правило, не более одного абзаца.

В преамбуле проекта используются устойчивые формулировки «во исполнение», «в соответствии», «на основании», «руководствуясь», «в связи», «в целях» и т.п. Формулировки «во исполнение», «в соответствии», «руководствуясь» используются для указания в качестве правового основания на правовой акт большей или равной юридической силы. В проектах постановлений главы Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения преамбула завершается словом «постановляю:». В проектах постановлений администрации Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения преамбула завершается словами «администрация Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения Омской области постановляет:».

Преамбула выделяется отдельным абзацем. В конце преамбулы ставится двоеточие.

В преамбуле рекомендуется делать ссылки на конкретные пункты, статьи правовых актов, являющихся правовым основанием принятия правового акта. Например:

«В соответствии со статьей 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» постановляю:»;

«В целях регулирования и развития арендных отношений, в соответствии с пунктом 3 статьи 65 Земельного кодекса Российской Федерации постановляю:».

Если правовым основанием принятия проекта является необходимое в соответствии с законодательством решение, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова «на основании». Например:

«На основании решения межведомственной комиссии от 01.02.2017:».

Если правовым основанием проекта является решение, обращение и т.п., имеющее рекомендательный характер, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова «с учетом». Например:

«С учетом решения комиссии от 01.03.2017:».

Проекты могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта не требуется.

1. За преамбулой следует основная часть. Текст после преамбулы всегда начинается с прописной буквы.
2. Проект должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Проект не должен содержать неприменимые или невыполнимые на практике положения (предписания), а также положения (предписания), неисполнение которых не влечет юридических последствий. Не допускается использование слов и выражений, не имеющих юридического содержания и делающих исполнение предписаний невозможными для контроля, например: «усилить», «укрепить», «активизировать», «повысить», «охватить».
3. В проект постановлений главы Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района, администрации Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения могут включаться индивидуально-правовые положения (предписания). В проект распоряжения главы Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района, администрации Сорочинского сельского поселения Сорочинского сельского поселения положения (предписания) нормативного характера не включаются.
4. В проекте должны быть даны определения вводимых технических, научных и специальных терминов, если они не определены законодательством.

Слова и выражения в проекте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве. Не допускается обозначение в проекте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

Термины в проекте должны использоваться в том значении, которое придается им в законодательстве.

1. Изложение основной части проекта осуществляется с учетом:

- конкретности в определении целей, задач и средств их достижения;

- обеспечения необходимыми финансовыми средствами;

- определения исполнителей и сроков исполнения.

Например:

«Руководителям (название) в срок до 15 марта 2017 года разработать и представить на утверждение главе Сорочинского сельского поселения (название проекта, иного документа).»;

«Работникам культуры (название) провести 1 июня 2017 года (название мероприятия).».

1. Если проектом предусматриваются поручения, проведение мероприятий и т.п., то в проекте в соответствии с распределением обязанностей между руководителями администрации Сорочинского сельского поселения определяется должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения правового акта. При отсутствии объекта контроля (поручений, мероприятий и т.п.) возложение контроля исполнения правового акта не предусматривается (например, если проектом предполагается только утверждение положения о структурном подразделении).
2. Фамилия и инициалы руководителей органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, упоминаемых в тексте проекта, не указываются, за исключением случаев, когда проектом предусматривается назначение соответствующего руководителя, а также когда должность соответствующего лица не является персонифицированной. В пунктах о возложении контроля исполнения правового акта на должностное лицо должность, инициалы и фамилия должностного лица указываются обязательно.
3. Если предусматривается общий порядок вступления в силу правового акта, то положения о порядке вступления в силу не указываются. Если проектом предусматривается иной по сравнению с общим порядок вступления в силу правового акта, то положения о порядке вступления в силу правового акта располагаются в конце проекта. Если проектом предусмотрено возложение контроля исполнения правового акта, то положения о порядке вступления в силу правового акта располагаются перед положением о возложении контроля.
4. В проекте должен быть решен вопрос о признании утратившими силу, изменении правовых актов, изданных по тому же вопросу, если это входит в компетенцию соответственно главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения.
5. В конце проекта на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от последней строки текста указывается наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписать правовой акт.

В проектах правовых актов главы Сорочинского сельского поселения , администрации Сорочинского сельского поселения наименование должности, инициалы и фамилия главы Сорочинского сельского поселения печатаются на одной строке, у границы левого поля листа располагаются слова «Глава сельского поселения » и у границы правого поля листа на этой же строке - инициалы и фамилия главы Сорочинского сельского поселения .

Если проект готовится к подписанию исполняющим обязанности Сорочинского сельского поселения, то у границы левого поля листа на одной строке располагаются слова «Исполняющий обязанности», на следующей строке у границы левого поля листа - слова «главы муниципального района», и у границы правого поля листа на этой же строке - инициалы и фамилия исполняющего обязанности главы Сорочинского сельского поселения.

IV. Требования к изложению текста проекта

1. Формы нормативных правовых актов - Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Основы законодательства, Закон Российской Федерации, Закон РСФСР, Закон СССР, Устав (Основной Закон) Омской области, Устав Сорочинского сельского поселения Омской области, Закон Омской области, Указ Президента Российской Федерации, Указ Губернатора Омской области - указываются с прописной буквы, если иное не установлено законодательством.

При указании на кодексы, если иное не установлено законодательством, с прописной буквы указывается первое слово, например: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Формы нормативных правовых актов - постановление Правительства Российской Федерации, постановление Правительства Омской области, постановление главы Калачинского муниципального района, постановление администрации Сорочинского сельского поселения - указываются со строчной буквы, если иное не установлено законодательством.

Формы индивидуальных правовых актов и проектов правовых актов указываются со строчной буквы, если иное не установлено законодательством. Например: распоряжение Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации, распоряжение Губернатора Омской области, распоряжение Правительства Омской области, распоряжение главы Сорочинского сельского поселения Омской области, распоряжение администрации Сорочинского сельского поселения Омской области.

1. При ссылке в проекте на Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, Устав Сорочинского сельского поселения Омской области, кодексы, основы законодательства, законы дата и номер таких нормативных правовых актов не указываются.

При ссылке на правовые акты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления указываются также дата и номер правового акта. При этом реквизиты указываются в следующей последовательности: форма правового акта, дата, номер, название. Не допускаются ссылки на еще не изданные правовые акты.

1. Даты в проектах указываются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год без добавления слова «год».
2. При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно - цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно - цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы. Например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысяч метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения. Например: начало XXI века. При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного. Например: 8 - 10-е классы.

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний. Например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры.

1. Употребляемые в правовых актах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. В проектах применяются следующие сокращения:

1) сокращения, используемые в написании единиц измерения:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| Меры длины |
| миллиметр | мм |
| сантиметр (10 мм) | см |

2) сокращения, используемые в написании адресов:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| область | обл. |
| район | р-н |
| город | г. |
| поселок | пос. |
| село | с. |
| проспект | просп. |
| площадь | пл. |
| улица | ул. |
| переулок | пер. |
| проезд | пр. |
| дом | д. |
| корпус | корп. |
| подъезд | под. |
| этаж | эт. |
| кабинет | каб. |
| квартира | кв. |
| комната | к. |

3) сокращения, используемые в словесном написании чисел, денежных единиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| тысяча | тыс. |
| миллион | млн. |
| миллиард | млрд. |
| рубль | руб. |
| доллар США | долл. США |

4) прочие обозначения

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращение |
| страница | с. |
| таблица | табл. |
| рисунок | рис. |
| смотри | см. |
| то есть | т.е. |
| другой (другие) | др. |
| прочее | пр. |
| и тому подобное | и т.п. |
| и так далее | и т.д. |
| железнодорожный | ж.д. |

1. Для удобства изложения последующего текста проекта могут применяться сокращенные термины (названия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п.), о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина. При этом сокращенный термин указывается в именительном падеже. Например:

«Долгосрочная целевая программа Сорочинского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области (далее – программа)»;

«Районный конкурс на лучшее произведение искусства (далее - конкурс)».

В проекте может быть приведен перечень сокращений, используемых в тексте.

1. В проектах постановлений главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения применяются полные официальные наименования органов государственной власти и органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций (с указанием организационно - правовой формы). В проектах распоряжений главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения могут использоваться сокращенные официальные наименования органов и организаций.
2. Если в проекте упоминается физическое лицо, то инициалы ставятся перед фамилией. В составах комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных органов инициалы ставятся после фамилии. В проектах о назначении на должность или освобождении от должности фамилия, имя и отчество соответствующего лица указываются полностью.
3. Содержание проекта может быть оформлено таблицей, если необходимо указать сведения о нескольких объектах по ряду признаков. Графы таблицы должны иметь названия, выраженные именем существительным в именительном падеже. Названия граф указываются с прописной буквы. Точка в конце названий граф не ставится.

Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Названия последующих граф грамматически должны быть согласованы с основным названием.

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

Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к проекту.

1. Составы комиссий, советов, иных коллегиальных органов излагаются в табличной форме. Границы таблицы не выделяются. В левой графе указываются фамилия, имя и отчество (или инициалы), в правой графе через дефис занимаемая должность соответствующего лица и, при наличии, его должность в составе коллегиального органа.

Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Точка в конце ставится в случае, когда состав изложен в пункте проекта.

В проектах после должности лица, не являющегося работником органа исполнительной власти Омской области, указываются слова «(по согласованию)». Например:

«Фамилия И.О. - директор открытого акционерного общества

 «Система» (по согласованию)».

1. Примечания, сноски в тексте проекта указываются, как правило, в приложениях и только в случае, когда содержание примечания, сноски невозможно изложить в пункте, подпункте, абзаце и т.д. проекта.

Примечания, как правило, располагаются в конце текста проекта (приложения к нему) и обозначаются словом «Примечание.». В исключительных случаях допускается расположение примечаний в конце раздела, подраздела, главы, параграфа и иных структурных элементов проекта. При наличии нескольких примечаний они нумеруются арабскими цифрами.

Знак сноски обозначается верхним индексом звездочкой или арабской цифрой. Сноска располагается в конце листа и отделяется от текста горизонтальной линией длиной 5-6 см, располагаемой у границы левого поля листа. Сноска к положениям, изложенным в таблице, располагается после таблицы.

1. При ссылке на отдельные положения правовых актов статьи, пункты, подпункты обозначаются соответствующими цифрами, буквами (при этом буквы заключаются в кавычки), а части статей, абзацы, предложения - словами. Например: статья 1, пункт 1, подпункт 1, подпункт «а», часть первая, абзац первый, первое предложение.
2. Внутренние ссылки в проекте указываются при помощи слова «настоящий». Например: «настоящего постановления», «в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления», «настоящим распоряжением».
3. В тексте проекта, за исключением формул, таблиц, не допускается применять математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»); применять без числовых значений математические знаки, например: «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «+» (плюс) и их сочетания, а также знак «%» (проценты).
4. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, разделов, подразделов, глав и иных структурных элементов, страниц, например: приложение № 1, таблица № 1, глава 1, пункт 1, страница 1.

V. Структура проекта

1. Структура проекта может состоять из следующих элементов: раздел, подраздел, глава, параграф, пункт, подпункт, абзац.

Проекты подразделяются на пункты, при необходимости объединяемые в разделы. Проект может не подразделяться на пункты, если содержание основной части проекта умещается в один абзац или все абзацы основного содержания проекта могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение.

Разделы проектов могут подразделяться на подразделы, главы. Подразделы, главы могут подразделяться на параграфы.

Разделы, подразделы проекта должны иметь нумерацию арабскими или римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

1. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них. Допускается нумерация пунктов и подпунктов буквами русского алфавита со скобкой (за исключением букв «ё», «й», «ь», «ъ»).

Абзацы нумерации не имеют. Абзацы допускается обозначать дефисами, если они могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Если количество абзацев, которые могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, более десяти, то такие абзацы излагаются в виде подпунктов с соответствующей нумерацией.

1. На параграфы могут подразделяться только главы. Параграф должен состоять не менее чем из двух пунктов.
2. Пункт, подпункт, абзац печатаются с красной строки. Названия разделов, подразделов, глав и параграфов выравниваются по центру, печатаются с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.
3. Разделы, подразделы, главы и пункты проектов должны иметь единую сквозную нумерацию для всего проекта, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 45](#P342), [абзацем вторым пункта 46](#P346) настоящих Правил. Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, подраздела, главы или параграфа.

Параграфы каждого подраздела или каждой главы и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

1. Нумерация пунктов в проектах, включающих разделы, может осуществляться несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них. В этом случае первая цифра обозначает номер раздела, последующие цифры - номера иных соответствующих структурных элементов проекта (подраздела, главы, параграфа), в состав которых входят пронумерованные пункты.
2. Подпункты могут быть только в пунктах, имеющих нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Нумерация подпунктов несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них применяется только в том случае, если содержание такого подпункта представляет собой законченное предложение. При этом первая цифра обозначает номер раздела, последующие цифры - номера иных соответствующих структурных элементов проекта (подраздела, главы, параграфа, пункта), в состав которых входят пронумерованные подпункты.

1. Если пункты, подпункты могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, то они обозначаются арабскими цифрами со скобкой или буквами русского алфавита со скобкой, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последних, заканчивающихся точкой.
2. Использование нумерации пунктов и подпунктов, обозначение абзацев в проекте должно быть единообразным. Например, не допускается использование в одном разделе, подразделе или главе нумерации пунктов арабскими цифрами с точкой, а в другом разделе, подразделе или главе - несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них или использование в одном пункте нумерации подпунктов арабскими цифрами со скобкой, а в другом пункте - буквами русского алфавита со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

VI. Приложения к проекту

1. Часть содержания проекта может быть оформлена приложением к проекту. Документы, утверждаемые правовыми актами или прилагаемые к ним (положение, порядок, правила, перечень, устав, инструкция, реестр, список, схема, расписание, план, график, программа, регламент, состав и т.п.), оформляются в виде приложений к правовым актам. В проекте приводится положение об утверждении соответствующего документа или ссылка на утверждаемый (прилагаемый) документ. Как правило, в приложения помещаются таблицы, карты, схемы, сметы, составы комиссий, положения о структурных подразделениях администрации Сорочинского сельского поселения и т.п. Приложения к правовым актам являются их неотъемлемой частью.
2. В проекте должны быть ссылки на приложения, как правило, при помощи слов «прилагаемый», «согласно приложению», например:

«Утвердить порядок проведения мероприятий согласно приложению к настоящему постановлению»;

«Утвердить прилагаемый План ...»;

«Утвердить прилагаемый состав организационного комитета»;

«Принять к сведению информацию согласно приложению к настоящему распоряжению».

1. На первом листе приложения в верхнем правом углу указываются: слово «Приложение», номер приложения (если их несколько), форма правового акта и место для его даты и номера. Если проектом предусматривается утверждение нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. Строки в реквизите «Приложение» выравниваются относительно левого поля листа. Например:

Приложение

к постановлению главы

Сорочинского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к постановлению администрации

Сорочинского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Документы, утверждаемые правовыми актами, также могут иметь приложения. На первом листе в верхнем правом углу приложения указываются слово «Приложение», номер приложения (если их несколько), название документа, к которому оформлено приложение, утвержденное правовым актом. Например:

Приложение

к Инструкции по делопроизводству

в администрации Сорочинского

сельского поселения

При оформлении грифа приложения слова «постановление», «распоряжение» пишутся со строчной буквы.

Гриф утверждения при подготовке проектов не используется.

1. Приложения к проекту должны иметь названия, включающие указание на вид документа (положение, порядок, правила, перечень, устав, инструкция, реестр, список, схема, расписание, план, график, программа, регламент, состав и т.п.). Расстояние от названия до текста приложения должно быть от 1 до 3 межстрочных интервалов. Вид таких документов, как положение, порядок, правила, устав, инструкция, план, регламент указывается в проекте с прописной буквы. Название приложения выравнивается по центру.
2. Текст приложения может быть оформлен таблицей с учетом требований настоящих Правил.
3. Последний лист проекта и каждого приложения визируется разработчиком проекта, а также лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Сорочинского сельского поселения, в основные обязанности по которой входит проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов, подготовка и редактирование проектов, их визирование.

VII. Лист согласования

1. Лист согласования проекта правового акта главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения оформляется таблицей, содержащей следующие графы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект | Заключение по проекту | Личная подпись, дата |
|  |  |  |

1. В листе согласования проекта правового глава Сорочинского сельского поселения вверху по центру указываются слова:

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) главы

Сорочинского сельского поселения

(название проекта)»

В листе согласования проекта правового акта администрации Сорочинского сельского поселения вверху по центру указываются слова:

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) администрации

Сорочинского сельского поселения

(название проекта)»

1. Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен в листе согласования проекта, отсутствует, то лист согласования проекта может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего лист согласования проекта, его фамилия и инициалы (исправления могут быть внесены от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»).
2. Не допускается подписывать лист согласования проекта с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.
3. Замечания и предложения, выраженные в установленном порядке на всех этапах согласования, прилагаются к проекту правового акта главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поскеления.

VIII. Указатель рассылки

1. Указатель рассылки постановления, распоряжения главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения оформляется таблицей, содержащей следующие графы:

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | Количество экземпляров |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. В указателе рассылки постановления, распоряжения главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения вверху по центру указываются слова:

«УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) главы (администрации)

Сорочинского сельского поселения

(название)»

от  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ » № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

1. В указатель рассылки правового акта главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения включаются органы, организации, должностные и иные лица, являющиеся ответственными за исполнение правового акта, или интересы которых затрагиваются правовым актом, или для которых предусмотрены рекомендации, обращения и т.п., также в указатель рассылки по решению ответственного исполнителя могут быть включены иные органы, организации, должностные и иные лица, если иное не установлено законодательством.

63. Наименование каждого адресата пишется в дательном падеже. В конце указателя рассылки приводится общее количество копий правового акта.

IX. Пояснительная записка

 64.К проекту правового акта главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения при необходимости может прилагаться пояснительная записка. Пояснительная записка содержит изложение предмета правового регулирования, обоснование необходимости принятия правового акта, его цели и основные положения, также может содержать сведения о возможных последствиях принятия правового акта, о размере и направлениях расходования средств районного бюджета, иных средств и объектов, необходимых для реализации правового акта, иные сведения по усмотрению лица, в чьи полномочия входит подписание пояснительной записки.

 65. Вверху листа по центру прописными буквами указываются слова «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», на следующих строках - название проекта. Пояснительная записка должна быть подписана лицом, представляющим проект, ответственным исполнителем или руководителем группы разработчиков проекта. Объем пояснительной записки, как правило, не должен превышать 3 листов.

X. Особенности подготовки проектов,

предусматривающих внесение изменений

в правовые акты, признание утратившими силу

правовых актов

 66.Если проект предусматривает изменение правового акта, то разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы, предложения, приложения к правовому акту исключаются, излагаются в новой редакции; слова, символы исключаются или заменяются; правовой акт дополняется новыми положениями (разделами, подразделами, главами, параграфами, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями, словами и т.д.).

Например:

«раздел 2 исключить»;

«пункт 3 исключить»;

«в пункте 2 слова «Омской области» исключить»;

«слова «Омской области» заменить словами «Российской Федерации»;

«пункт 1 изложить в следующей редакции:»;

«абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:»;

«раздел 1 изложить в следующей редакции:»;

«приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению»;

«дополнить распоряжение пунктом 3 следующего содержания:»;

«пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:»;

«пункт 3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:»;

«пункт 1 после слов «сельские поселения» дополнить словами «Калачинского муниципального района»;

«дополнить распоряжение приложением № 3 «Положение о комиссии…» согласно приложению к настоящему распоряжению».

66.1Не допускается внесение изменений в правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

67.Положения проекта, предусматривающие прекращение действия какого-либо правового акта, излагаются по следующей форме:

«признать утратившим силу постановление главы Сорочинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ «О ...»;

«признать утратившими силу следующие правовые администрации Сорочинского сельского поселения :»;

«признать утратившими силу правовые акты главы Сорочинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению».

 68.Если правовым актом предусматривается прекращение действия какого-либо правового акта, то такой правовой акт признается утратившим силу. Правовые акты или их отдельные положения, которыми вносились изменения в признаваемый утратившим силу правовой акт, подлежат соответственно одновременному признанию утратившими силу или исключению.

При этом если в правовом акте имеются положения, 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 положений.

 69.Если проектом предусматривается изменение отдельных терминов во всем тексте правового акта, то такое изменение осуществляется по следующей форме:

«в тексте постановления слова «заместитель главы Сорочинского сельского поселения» в соответствующих падежах заменить словами «главный специалист администрации Сорочинского сельского поселения» в соответствующих падежах»;

«в тексте постановления слова «предприятие, учреждение, организация» в соответствующих падежах и числах заменить словом «организация» в соответствующих падежах и числах»;

«в тексте постановления слова «муниципальный орган» в соответствующих падежах и числах заменить словами «орган местного самоуправления» в соответствующих падежах и числах».

Не допускается использование таких формулировок, как «по всему тексту», «во всем постановлении».

 70.Если изменение влечет дополнение или исключение в тексте правового акта знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимого изменения. Например:

«пункт 1 дополнить словами», если иное не предусмотрено федеральным законом»;

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

 71.Текст вносимых изменений выделяется кавычками.

 72.Не допускается использование следующих формулировок:

«слова ... заменить на слова»;

«изложить в редакции:»;

«в пункте 1 дополнить слова»;

«дополнить через запятую словами»;

«приложение № 1 заменить»;

«признать (считать) утратившим силу пункт 1»;

«считать утратившим силу постановление»;

«отменить постановление».

 73.Подготовка проекта о внесении изменений в правовой акт путем изложения его или приложений к нему в новой редакции осуществляется, как правило, в случаях, когда:

правовой акт в значительной мере устарел и (или) многие его положения исключены (утратили силу);

в правовой акт неоднократно вносились изменения, вследствие чего затруднено его применение;

необходимо внести изменения во многие - более половины текста - положения правового акта.

 74.Если проектом предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, то новая редакция приложения должна содержать гриф излагаемого в новой редакции приложения. Например:

Приложение № 1

к постановлению главы

Сорочинского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 75.Отсчет абзацев ведется с первой красной строки подпункта, пункта.

 **76**. Излагаемые в новой редакции пункты, подпункты и обозначенные дефисом абзацы должны содержать соответствующий номер пункта, подпункта, дефис. Излагаемые в новой редакции пункты, подпункты и абзацы указываются с красной строки. Излагаемые в новой редакции предложения указываются с красной строки только в случае, когда они являются первыми в пункте, подпункте, абзаце.

 77.Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис или точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

 78.При исключении из правового акта разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов, а также при дополнении правового акта разделами, подразделами, главами, параграфами, пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов не производится.

XI. Технические требования к оформлению

 79.Проекты правовых актов главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения и прилагаемые к ним в соответствии с Регламентом администрации Сорочинского сельского поселения документы оформляются на белой бумаге формата А4 (размером одной стороны 297 мм и размером другой стороны 210 мм). Текст печатается шрифтом черного цвета с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman » размером 14.

Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями, шрифта меньшего размера, а также шрифта «Arial». При этом размер применяемого шрифта не должен быть менее 8 (менее 6 в случае применения шрифта «Arial») при масштабировании 100 процентов.

 80.Размеры полей должны быть: левого - от 3 до 3,5 см, правого - от 1,25 до 1,5 см, верхнего и нижнего - 2 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

 81.Проекты правовых актов главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения (в том числе приложения к ним) должны иметь нумерацию страниц, номер страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Номер на первой странице не ставится.

 82.Текст печатается на одной стороне листа. Оборотная сторона листа должна быть чистой. Последний лист проекта правового акта главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения не должен содержать только реквизит подписи. Не допускается разрыв страниц между названием раздела, подраздела, главы, параграфа и текстом соответствующих раздела, подраздела, главы, параграфа, а также в названии раздела, подраздела, главы, параграфа.

 83.При печатании текста (частей текста), если иное не предусмотрено настоящими Правилами, не допускается использование только прописных букв, как, например: «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ».

 84.При визировании проектов правовых актов главы Сорочинского сельского поселения, администрации Сорочинского сельского поселения, прилагаемых к ним документов применение факсимиле, иных технических средств воспроизведения подписи не допускается.