

СЭД-2023-299-01-01-07.С-110

Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края,

администрации Пермского муниципального округа Пермского края,

ее функциональных

и территориальных органов, функциональных подразделений

22.03.2023

На основании пункта 5 указа губернатора Пермского края от 11 декабря 2015 г. № 170 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края», пункта 6 части  2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, в  целях совершенствования правотворческой деятельности в администрации Пермского муниципального округа Пермского края и установления единых требований к юридико-техническому оформлению проектов правовых актов Пермского муниципального округа Пермского края:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, территориальных подразделений.
2. Руководителю аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, функциональным и территориальным органам, функциональным подразделениям администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям Пермского муниципального округа Пермского края:
	1. руководствоваться настоящими правилами при разработке правовых актов функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края;
	2. привести в соответствие с настоящими правилами разработанные и   находящиеся на согласовании проекты правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Пермского муниципального района от 23 декабря 2020 г. № СЭД-2020-299-01-01-07.С-80 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Пермского муниципального района и главы Пермского муниципального района».
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на   заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Глава муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края
от 22.03.2023 № СЭД-2023-299-01-01-07.С-110

**ПРАВИЛА**

**юридико-технического оформления проектов правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений**

**I. Требования к оформлению проектов правовых актов**

1.1. Требования к оформлению предъявляются к проектам правовых актов главы муниципального округа – главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений (далее также – правовые акты).

1.2. Проекты правовых актов оформляются на бланках установленного образца формата А4, утверждаемых правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края. В электронном виде бланки хранятся в системе электронного документооборота.

1.3. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через межстрочный интервал 18 пт.

1.4. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 25 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

1.5.   Содержательная часть правового акта отделяется от его наименования межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

1.6. Содержательная часть постановления главы Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказа функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений Пермского муниципального округа Пермского края состоит из    двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий; мотивы издания; основания для издания; ссылки на акты, во исполнение, в развитие которых или в соответствии с которыми издается документ.

Преамбула постановления главы Пермского муниципального округа Пермского края завершается трафаретным словом и двоеточием «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа и разделяют констатирующую и постановляющую части.

Преамбула постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края завершается словами и двоеточием «администрация Пермского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа. Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами, ниже оформляется постановляющая часть.

Преамбула приказа руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края завершается словом и двоеточием «ПРИКАЗЫВАЮ:», которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» печатается прописными буквами, ниже оформляется постановляющая часть.

Постановляющая часть постановления главы Пермского муниципального округа Пермского края, приказа руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказа функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, как  правило, подразделяется на пункты. Каждый пункт формулируется в категоричной форме с указанием при необходимости, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Содержательная часть распоряжения главы Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края, распоряжения руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений Пермского муниципального округа Пермского края состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной. В распоряжениях трафаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

1.7. Постановляющая (распорядительная) часть текста правового акта должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

в качестве исполнителей могут указываться:

администрация Пермского муниципального округа Пермского края, функциональные и территориальные органы, функциональные подразделения администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальные учреждения и предприятия Пермского муниципального округа Пермского края;

должностные лица (в срочных поручениях указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя, в поручениях с неопределенным сроком, как правило, указывается только должность исполнителя);

полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (в случаях, определенных разделом VIII настоящих Правил);

положение о возложении контроля за исполнением правового акта (в случаях, определенных разделом VIII настоящих Правил);

при подготовке правовых актов по кадровым вопросам – основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

1.8. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

1.9. По окончании содержательной части правового акта размещается реквизит «подпись», который оформляется межстрочным интервалом 12 пт и отделяется от содержательной части интервальным отступом 72 пт.

В правовых актах главы Пермского муниципального округа Пермского края, правовых актах функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края подпись размещается без указания должности, за исключением случая подписания правового акта исполняющим полномочия главы Пермского муниципального округа Пермского края, исполняющим обязанности руководителя функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

В правовых актах администрации Пермского муниципального округа Пермского края подпись размещается с указанием должности подписывающего лица.

1.10. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, которая оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом размером 14 через межстрочный интервал 18 пт и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке указывается точное наименование проекта правового акта;

текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами;

должность, инициалы, фамилия и подпись подписывающего лица отделяются от текста 3 межстрочными интервалами.

**II. Структура проекта правового акта**

2.1. Наименование проекта правового акта.

2.1.1. 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.

2.1.2. Наименование проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» от левого поля и на расстоянии 8 см от верхнего края листа, излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

2.1.3. Перечислять в наименовании проекта правового акта все изменяемые им правовые акты либо утверждаемые им порядки, положения, правила и т.д. нет необходимости. Во избежание сложных и громоздких наименований проектов правовых актов необходимо определять соответствующую тематику проекта правового акта.

*Пример 1:*

***О внесении изменений в отдельные***

 ***нормативные правовые акты***

***администрации Пермского муниципального***

***округа Пермского края***

***по вопросам социальной поддержки***

*Пример 2:*

***Об отдельных вопросах осуществления***

***опеки и попечительства в     отношении***

***совершеннолетних недееспособных или***

***не полностью дееспособных граждан***

*Пример 3:*

***О предоставлении субсидий за счет***

***средств бюджета Пермского края***

***хозяйствующим субъектам на***

***возмещение недополученных доходов***

***от  перевозки отдельных категорий***

***граждан с использованием электронных***

***социальных проездных документов.***

2.1.4. Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один правовой акт.

*Пример 1:*

***О внесении изменений в постановление***

***администрации Пермского муниципального***

***округа Пермского края от 01 января 2019 г.***

***№ 001 «Об   утверждении Порядка***

***взаимодействия заказчиков и***

***уполномоченного органа на определение***

***поставщиков (подрядчиков, исполнителей)***

***для заказчиков Пермского муниципального***

***округа Пермского края»***

*Пример 2:*

***О внесении изменений в отдельные***

***акты администрации Пермского***

***муниципального округа Пермского края***

2.1.5. Если проект правового акта о внесении изменений в правовые акты одновременно содержит перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то это обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

*Пример 1:*

***О внесении изменений в отдельные***

***постановления администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края и признании***

***утратившими силу некоторых***

***постановлений администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

*Пример 2:*

***О внесении изменений в отдельные***

***постановления администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края и признании***

***утратившими силу отдельных***

***положений некоторых***

***постановлений администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

2.1.6. При утверждении порядка, положения, правил и т.д. с  одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта, утверждавшего порядок, положение, правила и т.д., регулирующего данный вид правоотношений, отражать в наименовании проекта правового акта признаваемый утратившим силу правовой акт нет необходимости.

2.2. Преамбула.

2.2.1. Преамбула (введение) – самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

Преамбула:

содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается нормативный акт, с указанием их реквизитов и наименования, без указания их редакций;

не содержит норм права;

не делится на пункты;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;

не нумеруется.

2.2.2.  Преамбула предваряет текст проекта правового акта, подразделяется на абзацы.

Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

2.3. Деление проекта правового акта на структурные единицы.

Употребляются следующие структурные единицы проектов правовых актов по нисходящей:

раздел;

подраздел;

пункт;

подпункт;

абзац.

2.4. Раздел как структурная единица проекта правового акта.

2.4.1. Раздел:

используется, как правило, в приложениях;

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела.

2.4.2. В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела оформляются следующим образом:

*Пример:*

***II. Основные требования к организации автомобильного транспорта и объектов автомобильного транспорта. Управление перевозочным процессом***

2.4.3. Наименование раздела не должно содержать норм права.

2.4.4. В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты и не нумеруется.

*Пример:*

***II. Цель***

*Целью деятельности Управления является осуществление функций по оказанию муниципальных услуг, по управлению муниципальным имуществом Пермского муниципального округа Пермского края в сфере муниципального управления деятельностью муниципальных учреждений социального обслуживания, правоприменительных функций в сфере предоставления социального обслуживания.*

2.5. Подраздел как структурная единица проекта правового акта.

2.5.1. Подраздел:

используется, как правило, в приложениях;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.

Наименование подраздела печатается центрированным способом с прописной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела полужирным шрифтом.

*Пример:*

1. ***Общие положения об обязательствах***

2.5.2. В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются следующим образом:

*Пример:*

1. ***Основные требования к организации железнодорожного транспорта и объекта железнодорожного транспорта.***

***Управление перевозочным процессом***

2.5.3. Наименование подраздела не должно содержать норм права.

2.5.4. Проект правового акта делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

2.6. Пункт как структурная единица проекта правового акта.

2.6.1. Пункт нумеруется арабскими цифрами.

2.6.2. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

2.6.3. Если пункт содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, и они пронумерованы арабскими цифрами, то их следует считать пунктами.

*Пример:*

*2.1. Схема разрабатывается с учетом:*

*2.1.1. необходимости обеспечения устойчивого развития территорий муниципальных образований Пермского края, в том числе с учетом генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, схем территориального планирования муниципальных округов, правил землепользования и застройки (в том числе с учетом установленных градостроительных регламентов), документации по планировке территорий (в том числе с учетом возможности размещения нестационарных торговых объектов в границах образуемых и изменяемых земельных участков);*

*2.1.2. необходимости достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;*

*2.1.3. размещения существующих стационарных торговых объектов и планов по их развитию.*

2.6.4. В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, осуществляется, как правило, деление на абзацы.

*Пример:*

*2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:*

*.......................... (абзац второй пункта 2)*

*.......................... (абзац третий пункта 2)*

2.6.5. Пункты в исключительных случаях могут подразделяться на  подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.6.6. Примечания к пунктам.

2.6.6.1. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к разделам, подразделам, пунктам или проекту правового акта в   целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и пункта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

2.6.6.2. Обозначение примечания оформляется после текста структурной единицы правового акта 12 шрифтом, межстрочным интервалом 12 пт без    абзацного отступа. Текст примечания печатается в одну строку с  обозначением реквизита примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт.

*Пример:*

*Примечание 1. Государственный регистрационный знак признается нестандартным и нечитаемым при несоответствии его требованиям государственного стандарта.*

1. *Переоформление разрешения осуществляется в случае изменения государственного регистрационного знака.*

2.6.7. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам, таблицам.

В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые обозначаются звездочкой и оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Текст сноски может быть дан как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Пример:*

*Проекты правовых актов до их внесения в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края в обязательном порядке согласовываются последовательно:*

*руководителем управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа Пермского
края* [*<\*>*](#P212)*;*

*--------------------------------*

*<\*> О назначении муниципального служащего Пермского муниципального округа Пермского края на должность муниципальной службы администрации Пермского муниципального округа Пермского края.*

2.7. Абзац как структурная единица проекта правового акта.

Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт делится на абзацы (как правило, не более восьми).

2.8. Нумерация разделов, подразделов, пунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

**III. Приложения к проектам правовых актов**

3.1. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. В нормативном акте о внесении изменений допускается размещать таблицы небольшого объема, в случае если они оформлены в книжном формате. Таблицы, оформленные в альбомном формате, выносятся в приложение.

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерацию граф таблицы повторяют на всех последующих страницах.

3.2. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в   действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

3.3. 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 № также не указывается.

*Пример:*

*согласно приложению 4 к настоящему постановлению.*

3.4. Обозначение приложения оформляется 14 шрифтом через межстрочный интервал 12 пт в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта, выравнивается по левому краю на расстоянии 10 см от левого поля для книжного варианта и 17,5 см – для альбомного.

*Пример 1:*

*Приложение*

*к постановлению администрации Пермского муниципального округа Пермского края от №*

*Пример 2:*

*Приложение 2*

*к постановлению главы Пермского муниципального округа Пермского края от №*

*Пример 3:*

*Приложение 1*

*к приказу начальника*

*территориального управления Пермского муниципального округа Пермского края*

3.5. При наличии в тексте проекта акта формулировок «Утвердить прилагаемые» (положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий и т.д.) обозначение приложения в правом верхнем углу оформляется словом «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на акт, его утверждающий.

*Пример:*

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением*

*администрации Пермского муниципального округа*

*Пермского края*

*от №*

При этом слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с     наименованием утверждаемого документа (порядок – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ).

3.6. Наименование приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и отделяется от наименования интервальным отступом 6 пт. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом межстрочным интервалом 12 пт.

*Пример:*

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о режиме охраны особо охраняемых природных территорий***

3.7. Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. При наличии приложений к приложению к нормативному акту (например, приложение к Порядку, утвержденному постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края) нумерация страниц таких приложений продолжает нумерацию страниц приложения к нормативному акту.

3.8. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта, без учета установленного сокращения в тексте правового акта.

**IV. Порядок употребления ссылок**

4.1. Ссылки на пункты данного правового акта и на другие правовые акты.

4.1.1. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.1.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на  утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

4.1.3. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на   другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

*Пример 1:*

*регулируются Федеральным конституционным* *законом* *от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»*

*Пример 2:*

*в соответствии с* *постановлением* *Правительства Пермского края от 03 июня 2013 г. № 595-п «О Регламенте Правительства Пермского края».*

4.1.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт, орган, объект, процедуру и т.д. при первом их упоминании может быть введено сокращение, отражающее суть (смысл) сокращаемых слов.

При введении сокращения в правовом акте по тексту проекта недопустимо использовать омонимы и двусмысленные термины, приводящие к юридико-лингвистической неопределенности.

*Пример 1:*

*в соответствии с* *постановлением* *администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 10 января 2023 г. № 001-п «О Регламенте администрации Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Регламента администрации Пермского муниципального округа Пермского края»)*

*Пример 2:*

*в соответствии с* *постановлением* *администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 10 января 2023 г. № 001-п «О Регламенте администрации Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – постановление от 10 января 2023 г. № 001-п)*

*Пример 3:*

*в соответствии с* *Регламентом* *администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 10 января 2023 г. № 001-п (далее – Регламент администрации)*

*Пример 4:*

*В соответствии с* *главой 4.1* *Федерального закона от 24 июля 2007 г.
№ 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастровой деятельности)*

*Пример 5:*

*Получатель субсидии ежеквартально представляет:*

*отчет о расходовании средств субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятия (далее – Отчет о расходовании субсидии);*

*отчет о достижении показателей результативности использования субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятия (далее – Отчет о достижении показателей результативности).*

*Пример 6:*

*Информация о порядках исчисления, размерах, ставках, льготах, сроках и (или) условиях уплаты налогов, сборов, страховых взносов на обязательное социальное страхование, иных обязательных платежей, других поступлений (далее при совместном упоминании – платежи), являющихся источником дохода бюджета.*

4.1.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

*Пример:*

*в соответствии с* *частью 1 статьи 5* *Конституции Российской Федерации.*

4.1.6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

*Примеры:*

*регулируются Уголовным* *кодексом* *Российской Федерации;*

*в порядке, установленном Трудовым* *кодексом* *Российской Федерации;*

*в соответствии с частью второй Гражданского* *кодекса* *Российской Федерации.*

4.1.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящую из нескольких частей, номер части статьи кодекса не указывается.

*Примеры:*

*регулируются* *статьей 321* *Налогового кодекса Российской Федерации;*

*в порядке, установленном* *статьей 20* *Налогового кодекса Российской Федерации;*

*в соответствии со* *статьей 924* *Гражданского кодекса Российской Федерации.*

4.1.8. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

*Пример:*

*регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от ......... № ... «............».*

4.1.9. Обозначения разделов, пунктов печатаются цифрами.

*Пример:*

*пункт 1, раздел I.*

4.1.10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

*Примеры:*

*абзац второй пункта 1;*

*в соответствии с абзацем первым пункта 1.*

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.1.11. Ссылку в тексте проекта правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжить словами «настоящего Указа», «настоящей главы», «настоящего пункта».

*Пример:*

*в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.*

4.2. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

**V. Оформление проекта правового акта о внесении изменений**

**в правовые акты**

5.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений, позиций;

исключение структурных единиц не вступившего в силу 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.

5.2. Проект правового акта о внесении изменений делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

5.3. Нумерация структурных единиц проекта правового акта.

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

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта – указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами.

5.3.2. Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, последним был пункт 7 – дополнить пунктом 8).

5.3.3. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их необходимо обозначать цифрой в скобках (например, пункт 3(1)). При этом знак препинания, употребленный в конце предшествующей структурной единицы, сохраняется.

*Пример:*

*1. Внести в* *Регламент* *администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации муниципального округа Пермского края от 10 января 2023 г. № 001-п (в редакции постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 28 февраля 2023 г. № 15-п), следующее изменение:*

*дополнить пунктом 3(1) следующего содержания:*

*«3(1). «Устные и письменные обращения граждан разрешаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законом.».*

5.3.4. При дополнении структурной единицы проекта правового акта сноской оформление изменения осуществляется следующим образом:

*Пример:*

*1. Внести в* *Регламент* *подготовки проектов правовых актов в администрации Пермского муниципального округа Пермского края, главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 11 ноября 2022 г. № 210-п (в редакции постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 24 января 2023 г. № 07-п), следующие изменения:*

*1.1. в пункте 3.5:*

*1.1.1. абзац десятый изложить в следующей редакции:*

*«руководителем аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края <\*>;»;*

*1.1.2. дополнить сноской следующего содержания:*

*«<\*> О назначении муниципального служащего Пермского муниципального округа Пермского края на должность муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края.».*

5.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также все имеющиеся редакции.

*Пример:*

1. *Внести в распоряжение администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 17 декабря 2006 г. № 17-п «.....................» (в редакции постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 16 июля 2007 г. № 35-п) следующие изменения:*

5.5. 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 структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

*Пример 1:*

***О внесении изменения в постановление***

***администрации Пермского муниципального***

***округа Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

*Пример 2:*

***О внесении изменения в постановление***

***главы Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

*Пример 3:*

***О внесении изменений в отдельные***

***правовые акты администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края в связи с изменением***

***федерального законодательства***

5.6. В наименовании проекта правового акта слово «изменение» в соответствующем числе включает понятия «дополнение», «новая редакция», «замена слов, цифр или предложений», поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

5.7. При внесении изменений в один или два (не более) пункта правового акта наименование проекта правового акта целесообразно конкретизировать.

*Пример 1:*

***О внесении изменений в пункты 5, 10***

***распоряжения администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

*Пример 2:*

***О внесении изменения в пункт 5***

***распоряжения администрации Пермского***

***муниципального округа Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

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

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

5.10. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

*Пример 1:*

*абзац второй пункта 3.1.1 раздела II после слов «................» дополнить словами «.....................».*

5.11. 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 один пункт (в одно приложение) правового акта, когда 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 этот пункт (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

*Пример 1:*

*В пункте 10 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.*

*Пример 2:*

*В пункте 10 слова «(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже заменить словами «(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже.*

5.12. Внесение изменений в приложение правового акта.

5.12.1. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

*Пример:*

*1. Внести в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 10 марта 2022 г. № 30 «О финансировании агропромышленного комплекса Пермского муниципального округа Пермского края» (в редакции от 23 июня 2022 г. № 72) следующие изменения:*

*1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:*

*«1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из местного бюджета на поддержку сельского хозяйства.».*

Тогда в обозначении приложения к Порядку автоматически прописывается:

*Приложение 4*

*к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета на поддержку сельского хозяйства*

5.12.2. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

5.12.3. В случае если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется:

1) если приложение было утверждено:

*Пример:*

*О* ***внесении изменений в (название приложения),***

***утвержденный постановлением администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

2) если приложение не было утверждено:

*Пример:*

***О внесении изменений в приложение 4***

***к постановлению администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

3) если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им, то в изменяющем правовом акте указывать наименование правового акта, в который вносятся изменения, не нужно.

*Пример:*

***О внесении изменений в состав комиссии,***

***утвержденный распоряжением***

***администрации Пермского муниципального***

***округа Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

5.12.4. В случае если изменения вносятся не только в приложение, но и в текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется «О внесении изменений в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5.12.5. В случае внесения изменений в таблицу конструкция «в графе 5 строки 7 слово «\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_» используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы. Если же вносятся изменения в несколько ячеек таблицы, строки излагаются в новой редакции.

*Пример:*

*в графе 2 строки 1.1 слова «Муниципальное предприятие «Управление капитального строительства Пермского муниципального района Пермского края» заменить словами «Муниципальное предприятие «Управление капитального строительства Пермского муниципального округа Пермского края»;*

5.13. Внесение изменений в несколько правовых актов оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами. При этом изменения в правовые акты должны вноситься в хронологическом порядке принятия этих актов.

*Пример:*

***О внесении изменений в отдельные***

***постановления администрации***

***Пермского муниципального округа
Пермского края***

*1. Внести в пункт 5 постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:*

*1.1. .....................;*

*1.2. .....................*

*2. Внести в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:*

*2.1. ...................;*

*2.2. ....................*

5.14. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

*Пример:*

*1. Внести в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:*

*1.1. в пункте 1 слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_»;*

*1.2. пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;*

*1.3. в пункте 3 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить;*

*1.4. пункт 4 признать утратившим силу;*

*1.5. абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:*

*«5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»;*

*1.6. в пункте 6 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_».*

Такой правовой акт будет иметь следующее наименование: «О внесении изменений в отдельные акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (либо наименование конкретного правового акта)».

5.15. Внесение нескольких изменений в различные абзацы пункта правового акта оформляется следующим образом:

*Пример:*

*1. Внести в постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:*

*1.1 в пункте 2:*

*а) в абзаце первом слова «\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;*

*б) абзац третий дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;*

*в) абзац четвертый изложить в следующей редакции: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

Либо пункт излагается в новой редакции.

5.16. При дополнении пункта правового акта абзацами, которые необходимо расположить не в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых абзацев.

*Пример:*

*пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:*

*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

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

*Пример:*

*цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;*

*цифры «35» заменить цифрами «45».*

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

*Пример:*

*слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».*

5.19. В целях сохранения структуры правового акта:

5.19.1. при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац может быть дана новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

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

5.19.3. новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Правоприменитель принимает новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу 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;

5.19.4. 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;

5.19.5. изложение структурной единицы правового акта в новой редакции либо признание отдельной структурной единицы утратившей силу не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции структурной единицы правового акта необходимо только в случае признания утратившей силу структурной единицы постановляющей (распорядительной) части правового акта, содержащей ссылку на приложение.

Признавать утратившими силу все изменения и редакции правового акта необходимо только в случае принятия нового правового акта, регулирующего данный вид правоотношений;

5.19.6. при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

*Пример:*

*Пункт 16 изложить в следующей редакции:*

*«16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в пункт 16 постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

5.20. Способы оформления внесения изменений:

*Пример 1:*

1. *Внести в* *пункт 4* *Порядка представления отчетности муниципальными предприятиями Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 04 мая 2008 г. № 89-п, изменение, дополнив его абзацем следующего содержания:*

*«данные сличительных ведомостей результатов инвентаризации имущества (в том числе незавершенного производства), финансовых обязательств в разрезе всех филиалов, представительств.».*

*Пример 2:*

*1. Внести в* *постановление* *администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 27 ноября 2022 г. № 67 «Об утверждении порядка распределения земельных участков между многодетными семьями, поставленными на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Пермского муниципального округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 12 февраля 2023 г. № 007-п) следующие изменения:*

*1.1. в наименовании слова «, поставленными на учет» заменить словами «находящимися на учете»;*

*1.2. в порядке распределения земельных участков между многодетными семьями, поставленными на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Пермского муниципального округа Пермского края:*

*1.2.1. в наименовании слова «, поставленными на учет» заменить словами «находящимися на учете»;*

*1.2.2. в приложении 1:*

*1.2.2.1. в наименовании слова «, поставленными на учет» заменить словами «находящимися на учете»»;*

*1.2.2.2. после слов «глава Пермского муниципального округа Пермского края либо» дополнить словом «первый».*

*Пример 3:*

*1. В паспорте программы Пермского муниципального округа Пермского края по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2013 года, утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 19 мая 2011 г. № 283-п:*

*1.1. в абзаце втором пункта 4.4.7.2 слова «в соответствии с управленческим бюджетом» исключить;*

*1.2. в абзаце первом раздела VI третье предложение исключить.*

5.21. В случае если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они оформляются следующим образом:

*Пример:*

1. *Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 09 февраля 2023 г. № 23 «Об утверждении поквартального распределения средств фонда муниципального развития на 2023 год» (в редакции распоряжения администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 10 марта 2023 г. № 23).*

Приложение будет оформлено следующим образом:

*«УТВЕРЖДЕНЫ*

*распоряжением администрации*

*Пермского муниципального округа Пермского края*

*от №*

***ИЗМЕНЕНИЯ,***

***которые вносятся в распоряжение администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 09 февраля 2023 г. № 23***

***«Об утверждении поквартального распределения средств фонда муниципального развития на 2023 год»***

5.22. Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

5.22.1. При внесении изменений в правовые акты позициями считаются непронумерованные строки таблицы независимо от того, оформлены ли у этой таблицы видимые границы.

*Пример 1:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Итого:* | *01100793* | *4,981* | *14300461* | *456691* | *13843770* |

*Пример 2:*

*Иванов Иван - председатель Думы Пермского муниципального*

*Иванович округа Пермского края*

*Пример 3:*

*Управление образования и молодежи Пермского*

*муниципального округа Пермского края 20*

*Пример 4:*

 *92 1200 Субпродукты 92 1210-92 1234*

Также позициями считаются несколько пронумерованных строк таблицы, если они содержат общую для данных строк объединенную ячейку.

 *Пример:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1.1.* |  |  |  |
| *1.2.* |  |  |
| *1.3.* |  |  |

5.22.2. При внесении изменений в позиции используются следующие формулировки:

*Пример 1:*

*позицию:*

*«92 1200 Субпродукты (92 1210-92 1234)»*

*исключить.*

*Пример 2:*

*позицию:*

*«Управление образования администрации*

*Пермского муниципального округа*

*Пермского края 19»*

*изложить в следующей редакции:*

*«Управление образования администрации*

*Пермского муниципального округа*

*Пермского края 22»*

*Пример 3:*

*В разделе «Нытвенский район»:*

*1.1. позицию:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Итого:* | *01100793* | *4,981* | *14300461* | *456691* | *13843770* |

*изложить в следующей редакции:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Итого:* | *01100793* | *4,981* | *8654993* | *552801* | *8102192* |

*Пример 4:*

*позицию:*

*«Иванов Иван - председатель Думы Пермского муниципального округа*

*Иванович Пермского края»*

*изложить в следующей редакции:*

*«Иванов Иван - председатель Думы Пермского муниципального округа*

*Иванович Пермского края, заместитель председателя комиссии».*

5.22.3. При внесении изменений в позицию, которую возможно идентифицировать, используются следующие формулировки без приведения в текущей редакции.

*Пример 1:*

*«в позиции, касающейся целевых индикаторов и показателей реализации Программы:*

*абзац пятый после слова «количество» дополнить словами «новых и»;*

*абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:*

*«..........;*

*............;»;*

*абзац шестнадцатый исключить;»*

*Пример 2:*

*«позицию, касающуюся объемов и источников финансирования Программы, изложить в следующей редакции:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *«Объемы и источники финансирования Программы* | *-* | *объем финансирования составляет 825405 млн рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе средства федерального бюджета – 779762,22 млн рублей, средства бюджета Пермского края – 15344,29 млн рублей, средства внебюджетных источников – 30298,49 млн рублей».* |

**VI. Использование цифрового и словесно-цифрового способа**

**изложения дат при оформлении проектов правовых актов**

6.1. В тексте правового акта используется словесно-цифровой способ изложения дат (17 марта 2007 г.). При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (например, 03 февраля 2015 г.).

6.2. Цифровой способ (17.03.2007) может использоваться в таблицах. При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2015).

**VII. Перечень правовых актов, подлежащих признанию**

**утратившими силу**

7.1. Признание утратившими силу структурных единиц правового акта оформляется по-разному: либо отдельным правовым актом, либо пунктом правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

7.2. Если текст проекта правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование оформляется следующим образом:

*Пример 1:*

***О признании утратившими силу***

***отдельных актов администрации***

***Пермского муниципального округа***

***Пермского края***

*Пример 2:*

***О признании утратившим силу***

***распоряжения администрации***

***Пермского муниципального***

***округа Пермского края***

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

7.3. Проект правового акта, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на абзацы, не имеющие обозначений. В случае если перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, является приложением к правовому акту, перечень делится на пункты.

*Пример:*

*2. Признать утратившими силу:*

*абзац второй пункта 1**,* *пункт 2* *постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 20 ноября 2021 г. № 126 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Пермского муниципального округа субсидии на иные цели учреждению, находящемуся в ведении управления по развитию инфраструктуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края»;*

*постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 17 мая 2022 г. № 275 «Об установлении расходного обязательства Пермского муниципального округа и утверждении Порядка предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Пермского муниципального округа Пермского края»;*

*пункт 1* *постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 25 апреля 2022 г. № 226 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению реабилитированных лиц на территории Пермского муниципального округа Пермского края»;*

*постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 16 ноября 2021 г. № 605 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края о порядке предоставления субсидий на иные цели».*

7.4. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Пермского края, указом губернатора Пермского края, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

7.5. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

7.6. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его принятия, регистрационный номер, наименование правового акта.

7.7. Если в структурные единицы, указанные в [абзаце втором пункта 5.19.5](#P544) настоящих Правил, признающиеся утратившими силу, ранее были внесены изменения, то в проект правового акта нужно ввести еще один пункт, абзац, признающий утратившими силу те правовые акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

7.8. Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, то этот другой правовой акт не становится действующим. Для того чтобы стали действовать правовые нормы, которые в нем содержались, необходимо принять его заново с прежним наименованием и содержанием.

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

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

7.9.2. правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, а также абзацы). При этом отдельными абзацами указываются как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

7.10. Примечания к пунктам (пункты примечаний), сноски также являются структурными единицами и поэтому должны при необходимости признаваться утратившими силу.

7.11. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных абзацев всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.

7.12. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его измененным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельного абзаца.

При признании утратившей силу неотделимой части правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

7.13. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных абзацев включаются:

данная структурная единица;

структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

7.14. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты подписания законодательные акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

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

7.16. 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.

7.17. Если в правовом акте имеются пункты, 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 пунктов.

Данное правило не восстанавливает действие ранее утративших силу правовых актов (структурных единиц правовых актов).

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

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продляющий его действие правовой акт.

Если в правовой акт временного характера до истечения срока его действия вносились какие-то изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все правовые акты о внесении изменений в правовой акт временного характера. Это делается в целях упорядочения массива правовых актов посредством исключения из его состава фактически утративших силу правовых актов.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

*Пример:*

*Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и   действует до истечения срока действия постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

7.19. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только отдельные пункты, абзацы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу проекта правового акта, которая утверждала приложение.

*Пример:*

*Признать утратившим силу пункт 2 порядка предоставления денежных средств, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

7.20. Термин «отменить» применяется в следующих случаях:

а) если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала;

б) если в соответствии с законодательством возникает необходимость отменить правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края действие правовых актов функциональных и территориальных органов и функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края в случаях их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Пермской области и Коми-Пермяцкого автономного округа, Уставу Пермского края, законам Пермского края, указам губернатора Пермского края, постановлениям Правительства Пермского края, правовым актам Пермского муниципального округа Пермского края.

7.21. Если правовой акт ошибочно был признан утратившим силу, то  принимается новый правовой акт. В данном правовом акте указывается, что признанный утратившим силу правовой акт признается действующим и   вносятся соответствующие изменения в правовой акт, признавший его утратившим силу.

7.22. При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

*Пример:*

*Признать утратившими силу абзацы первый, второй, третий пункта 5 постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».*

7.23. В случае если структура проекта правового акта построена следующим образом:

«8.2. В сфере социальной защиты населения Управление осуществляет следующие функции:

8.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»,

признание утратившим силу пункта 8.2 повлечет одновременную утрату силы пунктов 8.2.1, 8.2.2.

7.24.  Исключению подлежат только отдельные слова, цифры, предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, или позиции, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы и строки, подлежат признанию утратившими силу.

Исключение не влечет за собой каких-либо последующих действий, а  при  признании утратившей силу структурной единицы правового акта в   обязательном порядке признаются утратившими силу в виде отдельных позиций все изменения, вносившиеся в данную структурную единицу.

7.25. При признании утратившим силу нормативного правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего, признание его утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого на день возникновения такой необходимости относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу нормативном правовом акте.

**VIII. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов**

**и пунктов о возложении контроля за исполнением**

**правового акта**

8.1. В пунктах о вступлении в силу проектов правовых актов должно употребляться понятие «вступление в силу».

Пункт о вступлении в силу в обязательном порядке должен вводиться в проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина и предусматривать вступление в силу таких правовых актов со дня их официального опубликования.

*Пример:*

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

8.2. Правовые акты, не относящиеся к правовым актам, предусмотренным [абзацем вторым пункта 8.1](#P775) настоящих Правил, вступают в силу со дня их подписания, если самими правовыми актами не определен иной порядок их вступления в силу.

*Пример 1:*

*Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.*

*Пример 2:*

*Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2016 г.*

8.3. В проектах правовых актов, вступление в силу которых предусматривается со дня их подписания, пункт о вступлении в силу не вводится.

8.4. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу, а не такие формулировки, как «по истечении года», «по истечении шести месяцев» или «по истечении 365 дней».

8.5. Период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта не должен быть слишком длительным.

8.6. При определении срока вступления в силу следует избегать таких формулировок, как «по истечении месяца после дня его официального опубликования» или «через три месяца после дня его официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу (месяцы включают в себя разное количество дней).

8.7. Нежелательно определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц в зависимости от вступления в силу других (еще не принятых) правовых актов. Нежелательно вступление в силу правового акта в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой правовой акт.

8.8. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить в другом правовом акте.

8.9. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его в силу, при условии соблюдения требований статьи 54 Конституции Российской Федерации.

8.10. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта должно употребляться понятие «контроль за исполнением возложить».

8.11. В проектах правовых актов о внесении изменений в правовой акт или о признании утратившим силу правового акта пункт о возложении контроля за исполнением правового акта не вводится.

8.12. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта указывается должность должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

При возложении контроля за исполнением правового акта на заместителя администрации Пермского муниципального округа Пермского края учитываются положения распределения обязанностей между руководителями администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

*Пример 1:*

1. *Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Иванова И.И.*

*Пример 2:*

*Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.*

**IX. Оформление правовых актов о создании координационных**

**и совещательных органов, рабочих групп**

9.1. В случае если координационные и совещательные органы, рабочие группы (далее – комиссия) создаются впервые, вначале идет пункт о создании комиссии, затем пункт об утверждении состава комиссии.

*Пример:*

1. *Создать согласительную комиссию администрации Пермского муниципального округа Пермского края.*
2. *Утвердить прилагаемый состав согласительной комиссии администрации Пермского муниципального округа Пермского края.*

9.2. При утверждении состава комиссии члены комиссии располагаются следующим образом: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Расположение фамилий внутри каждой группы членов комиссии осуществляется в алфавитном порядке.

9.3. В проектах правовых актов главы Пермского муниципального округа Пермского края, администрации Пермского муниципального округа Пермского края, функциональных и территориальных органов и функциональных подразделений Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края при включении в состав комиссии лиц, не являющихся заместителями главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителями функциональных и территориальных органов и функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальными служащими в  администрации Пермского муниципального округа Пермского края, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется «(по согласованию)».

*Пример 1:*

*УТВЕРЖДЕН*

*распоряжением*

*администрации Пермского муниципального округа Пермского края*

*от №*

***СОСТАВ***

***комиссии по охране здоровья граждан Пермского муниципального округа Пермского края***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Иванов* *Иван Иванович* | *-* | *заместитель главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, председатель комиссии* |
| *Петров* *Петр Петрович* | *-* | *начальник Управления территориального развития, градостроительства и инфраструктуры, заместитель председателя комиссии*  |
| *Сидоров* *Сидор Сидорович* | *-* | *начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Пермского муниципального округа, секретарь комиссии*  |
| *Члены комиссии:* |  |  |
| *Николаева* *Людмила Николаевна* | *-* | *начальник центрального территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю (по согласованию)* |

*Пример 2:*

*УТВЕРЖДЕН*

*распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края*

*от №*

***СОСТАВ***

***комиссии по охране здоровья граждан Пермского муниципального округа Пермского края***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Председатель комиссии:* | *-* | *заместитель главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края.* |
| *Заместитель председателя комиссии:* | *-* | *начальник Управления территориального развития, градостроительства и инфраструктуры* |
| *Секретарь комиссии:* | *-* | *начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Пермского муниципального округа* |
| *Члены комиссии:* | *-* | *начальник центрального территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю (по согласованию)* |

9.4. Внесение изменений в состав комиссии.

9.4.1. При включении в состав комиссии (исключении из него) членов комиссии используются следующие формулировки:

*Пример:*

*1. Включить в состав комиссии Давыдова Семена Николаевича, начальника отдела внутренней политики администрации Пермского муниципального округа Пермского края.*

*2. Исключить из состава комиссии Давыдова Семена Николаевича, начальника отдела внутренней политики администрации Пермского муниципального округа Пермского края.*

Если в состав комиссии необходимо включить нескольких лиц, то изменения оформляются следующим образом:

*Пример:*

*Включить в состав членов комиссии следующих лиц:*

*Иванов Иван Иванович - заместитель главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края*

*Петров Петр Петрович - начальник МО МВД России «Пермский» – начальник полиции (по согласованию)*

9.4.2. Если необходимо внести изменения в имя, должность, статус лица, внесение изменений оформляется следующим образом:

*Пример:*

*позицию:*

*«Иванов Иван Иванович - начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Пермского*

*муниципального округа Пермского края»*

*изложить в следующей редакции:*

*«Иванов Иван Иванович - консультант отдела муниципальной*

*службы и противодействия коррупции*

*администрации Пермского*

*муниципального округа Пермского края»*

9.4.3. Если необходимо внести изменения в состав комиссии, члены которой располагаются не в алфавитном порядке, проект правового акта оформляется следующим образом:

*Пример:*

*1. Внести в состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденный распоряжением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование пишется в случае несовпадения его с наименованием приложения), следующие изменения:*

1. *позицию:*

|  |  |
| --- | --- |
| *«Иванов Иван Иванович* |  *- консультант аппарата администрации*  *Пермского муниципального округа* *Пермского края»* |

*изложить в следующей редакции:*

|  |  |
| --- | --- |
| *«Петров Петр Петрович* |  *-    ведущий специалист аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края»;* |
| *2. После позиции:* |
| *«Петров Петр Петрович* | *- ведущий специалист аппарата* *администрации Пермского* *муниципального округа Пермского* *края»;* |
| *дополнить позицией следующего содержания:* |
| *«Николаев Ян Николаевич* | *- консультант аппарат администрации Пермского муниципального округа Пермского края».* |

**X. Рекомендации при формировании проектов правовых актов**

10.1. В случае необходимости дать поручения рекомендательного характера функциональным и территориальным органам, функциональным подразделениям администрации Пермского муниципального округа Пермского края используется формулировка:

«Рекомендовать функциональным и территориальным органам, функциональным подразделениям администрации Пермского муниципального округа Пермского края...».

Данный оборот применяется также при необходимости дать рекомендации организациям, муниципальным учреждениям Пермского муниципального округа Пермского края и другим органам (либо их руководителям).

10.2. При формировании проекта правового акта по тексту проекта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур, неустоявшиеся, двусмысленные термины и категории оценочного характера.

**XI. Переходные положения**

11.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу указа, утвердившего настоящие Правила, оформляются в соответствии с ними.

11.2. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

11.3. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, эти Правила будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры пунктов).

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

11.4. При внесении изменений в конкретный правовой акт пересчет структурных единиц не производится, даже если такой пересчет допускался ранее.