



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2015

№ 137-р

Об утверждении правил  
юридико – технического оформления  
правовых актов администрации  
Пермского муниципального района

В целях единообразного оформления правовых актов администрации Пермского муниципального района, руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 28.09.2007 № 221-п «Об утверждении Правил юридико-технического оформления правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края»:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридико-технического оформления правовых актов администрации Пермского муниципального района.

2. Функциональным органам администрации Пермского муниципального района:

2.1. привести в соответствие с настоящими Правилами разработанные и находящиеся на согласовании проекты правовых актов администрации Пермского муниципального района, функциональных органов администрации Пермского муниципального района;

2.2. руководствоваться настоящими Правилами при разработке правовых актов.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Пермского муниципального района В.К. Залазаева.

Глава администрации  
муниципального района

В.Ю. Цветов

## **ПРАВИЛА**

### **юридико-технического оформления правовых актов Администрации Пермского муниципального района**

#### **1. Требования к оформлению проектов правовых актов администрации Пермского муниципального района**

1.1. Проект правового акта администрации Пермского муниципального района (далее - правовой акт,) оформляется на бланке установленного образца формата А4.

1.2. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта TimesNewRoman размером 14 через одинарный межстрочный интервал 18 пт.

1.3. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 25 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

1.4. 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 1,27 см от левой границы текстового поля.

1.5. Содержательная часть постановления администрации Пермского муниципального района (далее - администрация ПМР) состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей. Преамбула постановления администрации ПМР завершается словами и двоеточием: «администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которые располагаются на следующей строке.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами. Ниже оформляется постановляющая часть правового акта.

Содержательная часть распоряжения администрации ПМР состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной.

В распоряжениях администрации ПМР графаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения администрации ПМР заканчивается двоеточием.

Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

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

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

в качестве исполнителей указываются функциональные органы

администрации ПМР или конкретные должностные лица;  
точное наименование исполнителей заданий, поручений;  
полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;  
указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);  
фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением правового акта (за исключением правовых актов о внесении изменений).

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

1.8. По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещается подпись главы администрации ПМР и оформляется следующим образом:

Глава администрации  
муниципального района

И.О. Фамилия

1.9. К проекту нормативного правового акта прикладываются сведения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее Сведения).

Сведения оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал.

## 2. Структура проекта правового акта администрации ПМР

### 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 (заголовок) проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» сразу от левого поля 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 нет необходимости. Для того чтобы восприятие наименования было более коротким и удобным, в нем должна быть определена тематика вносимых изменений.

### *Пример:*

Постановление Правительства Пермского края от 06.07.2007 № 133-п

«О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты губернатора Пермской области, Пермского края и Правительства Пермского края по вопросам социальной поддержки».

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

**Пример:**

Постановление Правительства Пермского края «О внесении изменений в Указ губернатора Пермской области от 27.07.2005 № 117 «О предоставлении бюджетных кредитов из областного бюджета»

либо

Постановление Правительства Пермского края «О внесении изменений в отдельные акты губернатора Пермской области».

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 данное постановление, с указанием их реквизитов и наименования;

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 Агентства является осуществление функций по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом Пермской области, Пермского края в сфере государственного управления деятельностью государственных областных, краевых 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 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. В случае если пункт состоит из одного абзаца, то абзац не нумеруется.

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 располагается после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт. Если текст примечания разделен на пункты, то слово «примечание» употребляется во множественном числе.

***Пример:***

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

2.6.7. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам.

В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски, следующим образом:

**Пример:**

3.2. Проекты правовых актов до их внесения в Правительство Пермского края в обязательном порядке согласовываются последовательно:

руководителем юридического отдела аналитического управления Аппарата Правительства Пермского края (далее - юридическая служба), за исключением проектов распоряжений председателя Правительства Пермского края по кадровым вопросам <\*>, после получения всех согласований перед визированием проекта руководителем аппарата Правительства Пермского края;

-----  
<\*> О назначении государственного гражданского служащего Пермского края (далее - гражданский служащий) на должность государственной гражданской службы Пермского края, освобождении от должности и увольнении с государственной гражданской службы Пермского края; о приостановлении служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; о возложении исполнения обязанностей на гражданского служащего; об отпуске гражданского служащего и об отзыве из него; о командировании гражданского служащего; об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу гражданского служащего; о премировании и поощрении гражданского служащего; о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания и о его снятии; о присвоении гражданскому служащему классного чина; о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе по результатам аттестации; о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Правительства Пермского края и исключении из него.

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.

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

### 3. 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.

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы. 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, головку таблицы повторяют на всех последующих страницах. Допускается нумеровать графы таблицы арабскими цифрами и на всех последующих страницах печатать только номера граф.

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 Администрации Пермского муниципального района

3.4. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта.

***Примеры:***

или Приложение  
к постановлению  
администрации Пермского  
муниципального района

или

Приложение 2  
к постановлению  
администрации Пермского  
муниципального района

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

***Пример:***

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации Пермского  
муниципального района

При этом слова «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение - УТВЕРЖДЕНО, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.6. Наименование приложения печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения



печатаются полужирным шрифтом.

**Пример:**

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме охраны особо охраняемых природных территорий

3.7. Страницы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

4. 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.

**Примеры:**

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

4.1.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании может применяться следующая форма:

**Пример:**

в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 1-п «Об утверждении Регламента Правительства Пермского края» (далее - Постановление Правительства Пермского края «Об утверждении Регламента Правительства Пермского края»)

или:

(далее - Постановление Правительства от 24.07.2006 № 1-п).

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 Таможенным кодексом Российской Федерации;  
в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

4.1.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части 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.

**Примеры:**

пункт 1  
раздел 1

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 постановления», «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.

**5. Оформление проекта правового акта о внесении изменений  
в правовые акты**

5.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, 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;

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 в правовые акты имеет особую структуру. Такой проект правового акта 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 дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (например, пункт

3<sup>1</sup>). При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него послевнесенного дополнения.

**Пример:**

Внести в Регламент Правительства Пермского края, утвержденный Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 1-п (в редакции Постановления Правительства Пермского края от 24.08.2006 № 26-п), следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 3.3.5.6<sup>1</sup> следующего содержания:  
«3.3.5.6<sup>1</sup>. одобрить представленный проект закона Пермского края и внести его на рассмотрение в Законодательное Собрание Пермского края;»;

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

**Пример:**

1. Внести в Регламент подготовки проектов правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края, утвержденный Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 2-п (в редакции Постановления Правительства Пермского края от 24 августа 2006 г. № 27-п), следующие изменения:

1.5.2. в пункте 3.5:

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«руководителем юридического отдела аналитического управления Аппарата Правительства Пермского края (далее - юридическая служба), за исключением проектов распоряжений председателя Правительства Пермского края по кадровым вопросам <\*>, после получения всех согласований перед визированием проекта руководителем аппарата Правительства Пермского края;» ;

дополнить сноской следующего содержания:

«<\*> О назначении государственного гражданского служащего Пермского края (далее - гражданский служащий) на должность государственной гражданской службы Пермского края, об освобождении от должности и увольнении с государственной гражданской службы Пермского края; о приостановлении служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; о возложении исполнения обязанностей на гражданского служащего; об отпуске гражданского служащего и об отзыве из него; о командировании гражданского служащего; об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу гражданского служащего; о премировании и поощрении гражданского служащего; о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания и о его снятии; о присвоении гражданскому служащему классного чина; о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе по результатам аттестации; о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Правительства Пермского края и исключении из него».

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:**

Внести в Постановление администрации Пермского муниципального района от 17 декабря 2006 г. № 1736 «.....» (в редакции от 16.07.2007 № 829) 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:

**Примеры:**

О внесении изменения в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
или

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Пермского муниципального района 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.

**Примеры:**

О внесении изменений в пункты 5 и 10 постановления администрации Пермского муниципального района 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:**

Абзац первый пункта 7 дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_».

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.

**Примеры:**

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.

или

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 Указ губернатора Пермского края от 10 марта 2006 г. № 30 «О финансировании агропромышленного комплекса области» (в редакции указов губернатора Пермского края от 23 июня 2006 г. № 112, от 25 июля 2006 г. № 143) следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из областного бюджета, краевого бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства».

Тогда в тексте проекта правового акта автоматически прописывается:

Приложение 4  
к Порядку  
предоставления субсидий  
из областного бюджета,  
краевого бюджета на  
государственную 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:

«О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» - если приложение было утверждено.

«О внесении изменений в приложение 4 к постановлению администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» - если приложение не было утверждено.

Если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им, то изменяющий правовой акт называется:

«О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального района 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 района 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, используются строки.

**Пример:**

в графе 2 строки 1.1 слова «Областное государственное унитарное предприятие «Управление капитального строительства Пермской области» заменить словами «Государственное унитарное предприятие «Управление капитального строительства Пермского края».

5.13. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

**Пример:**

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края

1. Внести в пункт 5 постановления Правительства Пермского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:
  - 1.1. ....;
  - 1.2. ....
2. Внести в постановление Правительства 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:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1. в пункте 1 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;
2. пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_»;
3. в пункте 3 слова «\_\_\_\_\_» исключить;
4. пункт 4 признать утратившим силу;
5. абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:  
«\_\_\_\_\_»;
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:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:  
в пункте 2:



в абзаце один слова « \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ »;  
абзац три дополнить предложением следующего содержания:  
« \_\_\_\_\_ » ;  
абзац четыре 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 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 этой структурной единицы утратившей силу.

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 района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_»

5.20. Способы оформления внесения изменений:

***Пример:***

Внести в пункт 16 постановления администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующее изменение:

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«\_\_\_\_\_».

***Пример:***

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » следующее изменение:  
дополнить абзац второй пункта 16 после слов « \_\_\_\_\_ » словами « \_\_\_\_\_ ».

**Пример:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » следующее изменение:  
дополнить абзац второй пункта 16 предложением следующего содержания: « \_\_\_\_\_ ».

**Пример:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » следующее изменение:  
в абзаце втором пункта 16 второе предложение исключить.

**Пример:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » следующее изменение:  
в абзаце втором пункта 16 слова « \_\_\_\_\_ » исключить.

**Пример:**

Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » следующее изменение:  
в абзаце втором пункта 16 слово « \_\_\_\_\_ » заменить словом « \_\_\_\_\_ ».

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

**Пример:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Правительства Пермского края от 09.02.2007 № 21-рп «Об утверждении поквартального распределения средств фонда регионального развития на 2007 год» (в редакции распоряжения Правительства Пермского края от 30.01.2007 № 42-рп).

Приложение будет оформлено следующим образом:

«УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
Правительства Пермского края

Изменения, которые вносятся в распоряжение Правительства  
Пермского края от 09.02.2007 № 21-рп «Об утверждении  
поквартального распределения средств фонда

5.22. Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

При внесении изменений в правовые акты следующие структурные единицы правового акта именуется позициями.

**Пример:**

позицию:

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

исключить.

или

позицию:

«Министерство образования Пермского края 19»

изложить в следующей редакции:

«Министерство образования Пермского края 22» .

или

В разделе «Нытвенский район»:

1.1. позицию:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Протяженность, км	Балансовая стоимость, руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.
13	Нытва - Воробьи (уч. подъезд к М-7-Воробьи)	01100793	4,981	14300461	456691	13843770

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Протяженность, км	Балансовая стоимость, руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.
13	Нытва - Воробьи км 005+181-010+162 (уч. подъезд к М-7-Воробьи)	01100793	4,981	8654993	552801	8102192

или

позицию:

«Папков - заместитель председателя Правительства Игорь Валентинович Пермского края»

изложить в следующей редакции:

«Папков - заместитель председателя Правительства Игорь Валентинович Пермского края, заместитель председателя

Возможны и другие варианты позиций. Позиция включает в себя всю информацию, находящуюся в одной строке, которая не пронумерована.

6. Использование цифрового и словесно-цифрового способа изложения дат при оформлении проектов правовых актов

6.1. Словесно-цифровой способ (17 марта 2007 г.) используется в преамбуле, в тексте проекта правового акта, в пункте о признании утратившими силу правовых актов, о вступлении в силу правового акта. При этом если день имеет номер от 1 до 9, то «0» впереди ставится (например, 03 февраля 2007 г.).

6.2. Цифровой способ (17.03.2007) используется в наименовании проекта правового акта, при указании редакций правового акта при внесении в него изменений. При этом если день имеет номер от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2007).

7. 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:**

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ПМР

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.

**Пример:**

2. Признать утратившими силу:  
абзац второй пункта 1, пункт 2 постановления администрации Пермского муниципального района от 30 июня 2013 г. № 2556 «Об...»  
пункт 1 постановления администрации Пермского муниципального района от 15 июля 2013 г. № 2584 «О .....».

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, 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 перечне 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 с момента подписания и действует до истечения срока действия постановления администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

7.19. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержат 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.

7.20. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

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 распоряжения администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

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

«8.2. В сфере социальной защиты населения Министерство 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, 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.

## 8. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов



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

***Примеры:***

Настоящее постановление администрации Пермского муниципального района вступает в силу со дня его официального опубликования.

или

Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2016 г.

8.2. Пункт о порядке вступления в силу означает, что правовой акт вступит в силу со дня его официального опубликования либо с момента подписания.

8.3. 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».

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

8.5. 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).

8.6. 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.

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

8.8. 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.

## 9. 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 комиссию по делам несовершеннолетних администрации Пермского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по делам несовершеннолетних администрации Пермского муниципального района.

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. При включении в состав комиссии лиц, не являющихся руководителями органов местного самоуправления Пермского муниципального района, муниципальными служащими в органах местного самоуправления Пермского муниципального района, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется «(по согласованию)».

**Пример:**

**СОСТАВ**

эвакуационной комиссии Пермского края

Рульков Павел Борисович - председатель департамента территорий администрации губернатора Пермского края (по согласованию)

Яковлев Юрий Геннадьевич - заместитель директора производства беспроводной связи ОАО «Уралсвязьинформ», старший группы (по согласованию)

9.4. Внесение изменений в состав комиссии.

9.4.1. При включении/исключении в состав комиссии членов комиссии используются следующие формулировки:

**Примеры:**

1. Включить в состав комиссии Максютенко Надежду Ивановну, начальника управления по организационной и аналитической работе Министерства социального развития Пермского края.

2. Исключить из состава комиссии Максютенко Надежду Ивановну, начальника управления по организационной и аналитической работе Министерства социального развития Пермского края.

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

**Пример:**

Включить в состав комиссии следующих лиц:

Иванов - начальник управления образования  
Иван Иванович

Петров - консультант управления образования  
Петр Петрович

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

**Пример:**

Позицию:

Пример:

Позицию:

Иванов - начальник управления образования  
Иван Иванович

изложить в следующей редакции:

Иванов - заместитель начальника управления образования  
Иван Иванович

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

Внести в состав комиссии по проведению административной реформы, утвержденный распоряжением администрации Пермского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование пишется в случае несовпадения его с наименованием приложения), следующие изменения:

1. Позицию:

Иванов - заместитель главы администрации  
Игорь Валентинович Пермского муниципального района

изложить в следующей редакции:

Санников - заместитель главы администрации  
Алексей Геннадьевич Пермского муниципального района

2. После позиции:

Иванов - заместитель главы администрации  
Игорь Валентинович Пермского муниципального района(по согласованию)

дополнить позицией следующего содержания:

Санников - заместитель главы администрации  
Алексей Геннадьевич Пермского муниципального района

## 10. Рекомендации при формировании проектов правовых актов

10.1. В случае необходимости дать поручения рекомендательного характера функциональным органам администрации Пермского муниципального района, используется формулировка:

«Рекомендовать функциональным органам администрации Пермского муниципального района...».

Данный оборот применяется также при необходимости дать рекомендации юридическим лицам и физическим лицам, органам местного самоуправления Пермского муниципального района, другим органам (либо их руководителям), руководство деятельностью которых не осуществляет администрация ПМР.

10.2. При формировании проекта правового акта по тексту проекта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур.

## 11. Переходные положения

11.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу настоящих Правил, 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 статей не производится, даже если такой пересчет допускался ранее.