

Администрация Ростовской области

Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ростовский социально-экономический институт»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по юридико-техническому оформлению
проектов муниципальных правовых актов
местной администрации**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов местной администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях содействия развитию местного самоуправления и муниципального нормотворчества путем совершенствования юридико-технических средств и процедур подготовки проектов муниципальных правовых актов.

1.2. В соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования в случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, или постановления и распоряжения местной администрации по вопросам, указанным в части 6 данной статьи, в случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия главы местной администрации.

Согласно части 6 статьи 43 Федерального закона № 131-ФЗ глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

Таким образом, глава муниципального образования, исполняющий полномочия главы местной администрации, и глава местной администрации издают следующие муниципальные правовые акты местной администрации (далее, если иное не оговорено особо, - правовые акты):

постановления местной администрации - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (далее, если иное не оговорено особо, – постановления);

распоряжения местной администрации - по вопросам организации работы местной администрации (далее, если иное не оговорено особо, – распоряжения).

Как постановления, так и распоряжения могут являться нормативными правовыми актами или не иметь нормативного характера.

1.3. Настоящие методические рекомендации рассчитаны на применение работниками органов местного самоуправления при разработке проектов постановлений и распоряжений местной администрации.

Настоящие методические рекомендации также могут применяться при разработке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя представительного органа муниципального образования, постановлений и распоряжений председателя представительного органа муниципального образования, распоряжений и приказов иных должностных лиц местного самоуправления с учетом особенностей данных видов муниципальных правовых актов.

1.4. Правовой акт должен иметь четкое и ясное содержание. Недопустимы случаи противоречий одного положения другому положению (внутренние противоречия), необоснованное повторение одних и тех же положений в различных частях акта.

Необходимо соблюдать логическую последовательность изложения текста правового акта. Недопустимо наличие в тексте норм, в которых отсутствует смысловая нагрузка, а также норм, которые могут иметь неоднозначное толкование.

В правовом акте должны отсутствовать орфографические, пунктуационные ошибки.

1.5. В тексте настоящих методических рекомендаций курсивом выделены примеры юридико-технического оформления правовых актов. При составлении проектов правовых актов соответствующий текст должен печататься обычным шрифтом. Поясняющая информация в примерах заключена в скобки и выделена подчеркиванием (в правовых актах она не воспроизводится).

2. Структура проекта правового акта

2.1. Проект правового акта состоит из следующих основных частей:

2.1.1. Реквизиты (вид акта, наименование издавшего его органа местного самоуправления, дата издания акта, его номер и наименование).

2.1.2. Преамбула.

2.1.3. Постановляющая (распорядительная) часть.

2.1.4. Подпись.

2.1.5. Приложения.

2.1.6. Дополнительная информация, в том числе:

наименование государства (Российская Федерация), субъекта Российской Федерации (Ростовская область), административно-территориального образования (Ивановский район), муниципального

образования (муниципальное образование «Ивановское сельское поселение»), населенного пункта (п. Иваново).

указание на субъект правотворческой инициативы (Внесен ...) и другая информация.

2.2. Преамбула, дополнительная информация и приложения в правовом акте могут отсутствовать.

2.3. Наименование правового акта должно в краткой форме отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

2.4. Наименования рекомендуется присваивать как постановлениям, так и распоряжениям.

2.5. Наименование правового акта, как правило, начинается с предлога «о» или предлога «об» (если первая буква следующего слова – гласная).

Примеры:

О работниках Администрации Ивановского района

или

Об установлении квалификационной надбавки

или

Об организации архивной работы в Администрации города Иваново

2.6. Если основным содержанием правового акта является утверждение документа (положения, списка и т.д.), это отражается в его наименовании.

Если правовым актом утверждается несколько документов, в наименовании правового акта их названия, как правило, не указываются. В этом случае в наименовании правового акта отражается основной предмет его правового регулирования.

Примеры:

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Ивановского сельского поселения

или

Об организации доступа к информации о деятельности Администрации города Иваново

2.7. В наименованиях правовых актов о внесении изменений в правовые акты необходимо указывать правовой акт, в который вносятся изменения. При этом допускается указание его реквизитов без наименования (вид акта, принявший орган, дата и номер).

Если в правовой акт вносится одно изменение, в наименовании употребляется слово «изменение» в единственном числе, если два или более – во множественном.

Слово «дополнение» в наименовании изменяющих правовых актов указывать не нужно, так как дополнение правового акта - это частный случай его изменения, понятием «изменение» охватывается и дополнение правового акта частями, структурными единицами и др.

Если изменения вносятся более чем в два правовых акта, рекомендуется использовать формулировки «о внесении изменений в некоторые ...» или «о внесении изменений в отдельные ...».

Примеры:

О внесении изменений в распоряжение Администрации Ивановского сельского поселения от 15.02.2009 № 27 «Об утверждении Регламента Администрации Ивановского сельского поселения»

или

О внесении изменения в постановление Администрации города Иваново от 12.03.2009 № 17

или

О внесении изменений в распоряжения Администрации города Иваново от 23.01.2009 № 23 и от 13.07.2009 № 45

или

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Ивановского района

или

О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Иваново по вопросам муниципального земельного контроля

2.8. В наименованиях правовых актов, признающих утратившими силу (отменяющих) правовые акты, делается указание на утрачивающий силу (отменяемый акт) способами, аналогичными применяемым при внесении изменений в правовые акты.

Примеры:

О признании утратившим силу постановления Администрации Ивановского района от 15.02.2009 № 24 «О порядке расходования средств резервного фонда Администрации Ивановского района»

или

Об отмене распоряжения Администрации города Иваново от 12.09.2009 № 235

или

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Иваново

2.9. Если правовой акт содержит одновременно собственное правовое регулирование и внесение изменений в другие правовые акты (признание их утратившими силу), в наименовании возможно как указание на основной предмет правового регулирования, так и упоминание всех используемых способов правового регулирования.

Примеры:

О комиссии по благоустройству при Администрации Ивановского городского поселения

или

Об утверждении Положения о комиссии по благоустройству при Администрации Ивановского городского поселения и внесении изменений в постановление Администрации Ивановского городского поселения от 18.02.2009 № 15 «Об утверждении состава комиссии по благоустройству при Администрации Ивановского городского поселения»

2.10. Преамбула – вводная часть правового акта. Наличие преамбулы не обязательно.

В преамбуле правового акта могут содержаться указания на цели и задачи правового акта, основание или причину издания правового акта.

2.11. Преамбула:

не содержит нормативные или распорядительные положения, поручения;

не содержит положений о признании утратившими силу (отмене) или изменении других правовых актов;

не содержит определений понятий, терминов;

не формулирует предмет регулирования правового акта;

не нумеруется;

не делится на пункты, подпункты или абзацы.

Примеры:

В целях организации доступа к информации о деятельности Администрации Ивановского сельского поселения

или

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

или

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Иваново в соответствие с бюджетным законодательством

или

На основании решения Ивановского городского суда от 20.05.2009

2.12. В постановлениях преамбула завершается словом «постановляю». В распоряжениях данное слово не указывается.

2.13. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта делится на следующие структурные единицы:

пункты;

подпункты;

абзацы.

2.14. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов – сквозная.

После номера пункта ставится точка, текст после точки начинается с прописной буквы. Текст пункта должен завершаться точкой.

Если в правовом акте имеется единственный пункт, он не нумеруется.

Пример:

1. *Утвердить ... (пункт 1)*
2. *Признать утратившим силу ... (пункт 2)*
3. *Постановление вступает в силу ... (пункт 3)*
4. *Контроль за исполнением постановления возложить ... (пункт 4)*

2.15. Подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (номер пункта точка номер подпункта) или арабскими цифрами со скобкой (сквозная нумерация в пределах каждого пункта).

В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации подпунктов.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

Примеры:

1. *Утвердить: (абзац первый пункта 1)*
 - 1.1. *Положение (подпункт 1.1 пункта 1)*
 - 1.2. *Список (подпункт 1.2 пункта 1)*
2. *Признать утратившими силу: (абзац первый пункта 2)*
 - 2.1. *Постановление (подпункт 2.1 пункта 2)*
 - 2.2. *Постановление (подпункт 2.2 пункта 2)*

или

1. *Для ... представляются: (абзац первый пункта 1)*
 - 1) *копия ...; (подпункт 1 пункта 1)*
 - 2) *справка ...; (подпункт 2 пункта 1)*
 - 3) *выписка (подпункт 3 пункта 1)*
2.

2.16. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Абзацы не обозначаются номерами или иными знаками.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца – точкой).

Пример:

1. *Утвердить Перечень должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения (абзац первый пункта 1)*

Применение Перечня (абзац второй пункта 1)

2. Должностные лица ... осуществляют: (абзац первый пункта 2)

2.1. Сбор.... (подпункт 2.1 пункта 2)

2.2. Выдачу ... документов: (абзац первый подпункта 2.2 пункта 2)

свидетельств ...; (абзац второй подпункта 2.2 пункта 2)

копий ...; (абзац третий подпункта 2.2 пункта 2)

справок (абзац четвертый подпункта 2.2 пункта 2)

2.17. Абзац не должен разделяться на нижестоящие структурные единицы (в его состав не могут входить подпункты или абзацы).

2.18. Поскольку абзацы не нумеруются, и их подсчет может вызывать затруднения, рекомендуется не использовать большое число абзацев в одном пункте или подпункте (как правило, не более 5).

2.19. Порядок оформления подписи в правовом акте описан в пунктах 6.12, 6.13 настоящих методических рекомендаций.

2.20. Правовые акты могут иметь приложения, как текстовые, так и содержащие различные таблицы, графики, карты, схемы, образцы и формы документов и т.д.

Следует избегать наличия приложений к приложению правового акта. Приложения к приложениям могут вводиться в исключительных случаях, если исходя из тематики приложения в него необходимо включать информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.) и при этом невозможно выделить часть информации в отдельное приложение к правовому акту.

2.21. При наличии приложений на них делается ссылка в постановляющей (распорядительной) части правового акта. Могут использоваться формулировки «согласно приложению» или «(приложение № ...)».

Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№». Единственное приложение к правовому акту не нумеруется.

Примеры:

1. Утвердить ... согласно приложению.

или

1. Утвердить:

1.1. Положение ... согласно приложению № 1.

1.2. Состав ... согласно приложению № 2.

2.22. В приложении помещается указание на то, к какому акту оно прилагается (вид акта, принявший орган, дата и номер) и номер приложения (если приложений несколько).

Приложение к приложению должно содержать указание на наименование основного приложения к правовому акту, без указания правового акта.

Примеры:

*Приложение
к постановлению
Администрации
города Иваново
от 13.09.2009 № 214*

или

*Приложение № 3
к постановлению
Администрации
города Иваново
от 12.10.2009 № 236*

или

*Приложение
к Положению
об антикоррупционной
экспертизе*

2.23. Приложение должно иметь наименование. Наименование, содержащееся в приложении, должно совпадать с наименованием приложения, указанным в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на звание «Лучший учитель Ивановского района»

2.24. Структурными единицами текстовых приложений (различных положений, порядков, инструкций, методик и т.д.) являются:

раздел;
пункт;
подпункт;
абзац.

2.25. Раздел должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами, нумерация – сквозная. Между номером и названием раздела ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название

раздела должно быть кратким. В конце названия раздела точка не ставится. Слово «раздел» в наименовании раздела не указывается.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

Пример:

1. Общие положения (раздел 1)

2. Должностные лица, проводящие проверку (раздел 2)

3. Порядок проведения проверки (раздел 3)

2.26. Пункты в приложениях нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения) или арабскими цифрами через точку (номер раздела точка номер пункта в разделе).

Текст пункта начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Примеры:

1. Общие положения (раздел 1)

1. Настоящее Положение (пункт 1)

2. В настоящем Положении (пункт 2)

2. Порядок ... (раздел 2)

3. Деятельность (пункт 3)

4. При проведении (пункт 4)

или

1. Общие положения (раздел 1)

1.1. Настоящее Положение (пункт 1.1)

1.2. В настоящем Положении (пункт 1.2.)

2. Порядок ... (раздел 2)

2.1. Деятельность (пункт 2.1)

2.2. При проведении (пункт 2.2.)

2.27. Подпункты в пунктах приложений нумеруются арабскими цифрами со скобкой или арабскими цифрами через точку (номер раздела точка номер пункта в разделе точка номер подпункта в пункте).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой, начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Примеры:

- 1. Комиссия осуществляет: (абзац первый пункта 1)*
- 1) рассмотрение ...; (подпункт 1 пункта 1)*
- 2) определение ...; (подпункт 2 пункта 1)*
- 3) согласование (подпункт 3 пункта 1)*
- 2.*

или

- 1.1. В состав рабочей группы включаются: (абзац первый пункта 1.1)*
- 1.1.1. Работники (подпункт 1.1.1 пункта 1.1)*
- 1.1.2. Представители (подпункт 1.1.2 пункта 1.1)*
- 1.2. Члены рабочей группы в праве: (абзац первый пункта 1.2)*
- 1.2.1. Постановление (подпункт 1.2.1 пункта 1.2)*
- 1.2.2. Постановление (подпункт 1.2.2 пункта 1.2)*

2.28. В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации пунктов и подпунктов всех текстовых приложений.

2.29. Пункты и подпункты текстовых приложений к правовым актам могут подразделяться на абзацы. Абзацы в пунктах и подпунктах приложений оформляются в том же порядке, что и в постановляющей (распорядительной) части правового акта (см. пункты 2.16 – 2.18 настоящих методических рекомендаций).

2.30. Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки и т.д. могут включать разделы и подразделы.

Раздел (подраздел) должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения). Подразделы нумеруются арабскими цифрами через точку (номер раздела точка номер подраздела).

Между номером и названием раздела (подраздела) ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название раздела (подраздела) должно быть кратким. В конце названия раздела (подраздела) точка не ставится. Слова «раздел» и «подраздел» в наименовании раздела не указываются.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

Пример:

1. Перечень должностей ...(раздел 1)

1.1. Должности в аппарате ...(подраздел 1.1 раздела 1)

2.30. Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки, пункты (горизонтальные);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

2.31. Графы (и, если это возможно, строки) нумеруются.

Пронумерованные строки таблицы называются пунктами. Номера им присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений (см. пункт 2.27 настоящих методических рекомендаций).

Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то на второй и последующих страницах в заголовках печатаются только номера граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Пример:

<u>(графа 1)</u>	<u>(графа 2)</u>	<u>(графа 3)</u>		<u>(графа 4)</u>
№ n/n	Населенный пункт	Плановый показатель (тысяч рублей)		<u>(заголовок графы)</u>
		на 2010 год	на 2011 год	<u>(подзаголовок графы)</u>
1.	2.	3.	4.	<u>(номер графы)</u>
1.	Поселок Иваново	18	19	<u>(пункт 1)</u>
2.	Село Федоровка	10,5	11,5	<u>(пункт 2)</u>
...	
	Всего	<u>(строка «Всего»)</u>

(номер строки) (заголовок строки)

2.32. Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов и не оформленные в таблицу (например, составы комиссий), состоят из позиций.

В зависимости от содержания приложения, позиции могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера. Номера позициям

присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений (см. пункт 2.27 настоящих методических рекомендаций).

Примеры:

РАССТОЯНИЯ

до административных центров ...

1. Ивановское сельское поселение

<i>Поселок Иваново</i>	<i>центр (<u>позиция «Поселок Иваново»</u>)</i>
<i>Село Федоровка</i>	<i>12 километров (<u>позиция «Село Федоровка»</u>)</i>
<i>Хутор Петровский</i>	<i>14 километров (<u>позиция «Хутор Петровский»</u>)</i>

(заголовок позиции)

или

РАЗМЕРЫ

премий, выплачиваемых ...

<i>1. Начальник отдела</i>	<i>3500 рублей (<u>позиция 1</u>)</i>
<i>2. Заместитель начальника отдела</i>	<i>2500 рублей (<u>позиция 2</u>)</i>

(заголовок позиции)

2.33. Приложение может быть подписано должностным лицом, определенным муниципальными правовыми актами (главой муниципального образования, управляющим делами местной администрации, начальником общего отдела местной администрации и т.д.). В случае наличия в приложении подписи, в ней должны быть указаны:

полное наименование должности в соответствии с уставом муниципального образования или штатным расписанием местной администрации;

инициалы, фамилия должностного лица.

2.34. В отдельных случаях в правовом акте могут содержаться положения об утверждении, выдаче и других действиях в отношении документов, не являющихся приложением к правовому акту (например, выдача разрешения на строительство).

3. Требования к терминологии, используемой в правовом акте

3.1. При подготовке проекта правового акта необходимо обеспечить как единство терминологии с федеральным и областным законодательством, уставом муниципального образования, так и единство терминологии по тексту правового акта.

3.2. Если у понятия существует определение, данное в акте более высокой юридической силы, регулирующем сходные общественные отношения, необходимо использовать данное понятия именно в этом значении.

Так, в федеральном законодательстве есть термин «общественное объединение». В том случае, когда в муниципальных правовых актах упоминаются соответствующие объединения граждан независимо от организационно-правовой формы, их следует именовать «общественные объединения». Называть все общественные объединения общественными организациями неправильно, так как это только одна из организационно-правовых форм общественных объединений наряду с общественными фондами, общественными движениями и т.д.

3.3. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, должности необходимо воспроизводить в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими статус соответствующих органов.

Например, уставом муниципального образования предусмотрен орган «Собрание депутатов Ивановского района». В правовых актах следует употреблять именно это наименование, а не «депутатское собрание», «районное собрание депутатов», «Собрание» и т.д.

Следует учитывать, что у наименований органов могут быть сокращения, предусмотренные нормативными правовыми актами. Например, в Областном законе от 18.09.2002 № 270-ЗС «О Законодательном Собрании Ростовской области» после первого упоминания наименования данного органа вводится сокращение «(далее – Законодательное Собрание)». Такое сокращенное наименование не может использоваться в постановлениях и распоряжениях, так как упомянутое сокращение действует только в пределах текста указанного Областного закона.

3.4. Термин по тексту всего правового акта должен использоваться в одном и том же значении.

Так, недопустима ситуация, когда в правовом акте под работниками местной администрации в одном месте понимаются все лица, занимающиеся оплачиваемой работой в данном органе (выборные должностные лица, осуществляющие полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие, лица, осуществляющие техническое обеспечение, обслуживающий персонал), а в другом – только лица, осуществляющие техническое обеспечение, и обслуживающий персонал.

3.5. Не рекомендуется для описания одного и того же предмета или явления использовать разные термины.

Так, если речь в правовом акте идет о проведении собраний граждан, именно такой термин и должен употребляться везде. Недопустимо в различных положениях правового акта называть их сходными, собраниями общественности, собраниями жителей и т.д.

3.6. Правовой акт может включать пункт, содержащий перечень основных понятий и терминов, используемых в данном правовом акте. Данный пункт, как правило, состоит из абзацев.

Пример:

1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

... - ...;

... - ...;

... -

3.7. Не рекомендуется давать определения тем понятиям и терминам, которые имеют общепризнанное значение или уже имеют определения в актах федерального или областного законодательства, регулирующих те же общественные отношения.

Например, в правовом акте о порядке предоставления информации о деятельности местной администрации в сети Интернет не следует давать определение понятию «пользователь информацией», так как оно уже содержится в Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.8. В отдельных случаях в правовом акте может потребоваться дать понятию определение, отличающееся от имеющегося в федеральном или областном законодательстве.

Делать это следует только по вопросам, правовое регулирование которых отнесено к компетенции органа местного самоуправления, и в случае, если отсутствие такого определения приводит к необходимости включения в текст излишне громоздких формулировок, либо может повлечь трудности в применении правового акта.

3.9. Использование сокращений и аббревиатур в правовых актах допускается только в случае их предварительной расшифровки.

Вводить сокращение или аббревиатуру можно после первого использования полной формулировки в тексте правового акта. В наименовании правового акта, приложений к нему и разделов (подразделов) сокращения не вводятся. В наименованиях разделов (подразделов) сокращенные формулировки используются после их введения в тексте акта.

Сокращение заключается в скобки, используется слово «далее» и знак «-» (тире).

Если по тексту правового акта наряду с сокращенной необходимо использовать полную формулировку, используются слова «далее, также» или «далее, если иное не оговорено особо».

Сокращение в скобках указывается в именительном падеже.

Если вводятся сокращения наименований государственных органов или органов местного самоуправления, рекомендуется использовать

сокращения, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами. Так, перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти содержится в распоряжении Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации № 788 от 16.07.2008.

Сокращение действует в пределах одного правового акта. Если правовой акт имеет приложения, вводить сокращения необходимо отдельно для постановляющей (распорядительной) части и для каждого из приложений.

Примеры:

...гражданам Российской Федерации (далее – граждане)...

или

...Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ростовской области (далее – ГУ ФСИН России по Ростовской области)...

или

...участковых избирательных комиссий (далее – УИК)...

или

...автомобильные дороги общего пользования местного значения (далее, если иное не оговорено особо, – автомобильные дороги) ...

4. Порядок употребления ссылок на иные правовые акты

4.1. Ссылкой признается указание в постановлении или распоряжении на конкретный правовой акт или конкретную структурную единицу правового акта.

Ссылки применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь положений правовых актов или избежать повторений.

4.2. Ссылки можно делать на действующие правовые акты, либо на принятые правовые акты, которые вступят в силу одновременно со вступлением в силу постановления или распоряжения (или ранее). Ссылки на утратившие силу (отмененные) правовые акты и проекты правовых актов недопустимы, за исключением следующих случаев:

если предоставление каких-либо льгот, гарантий, совершение иных действий производится со специальным указанием на ранее применявшийся, но ныне не действующий правовой акт (например, назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы на день вступления в силу Областного

закона от 29.12.1997 № 56-ЗС «О реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Ростовской области»);

если в постановлении или распоряжении затрагиваются вопросы, связанные с доработкой проектов правовых актов, внесением в них поправок, проведением их экспертизы, публичных слушаний по данным проектам, либо совершением иных действий в связи с внесением или рассмотрением проекта правового акта (например, поручение подготовить расчет средств, необходимых для реализации проекта или отдельных его положений).

4.3. Ссылки могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Для постановлений и распоряжений местной администрации это:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы (включая кодексы), правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации (Государственной Думы и Совета Федерации), указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных государственных органов;

Устав Ростовской области, областные законы и постановления Законодательного Собрания Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, правовые акты областных органов исполнительной власти и иных государственных органов Ростовской области;

устав муниципального образования, решения представительного органа муниципального образования, постановления и распоряжения главы муниципального образования (главы местной администрации), постановления и распоряжения местной администрации.

4.4. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы (например, на распоряжения и приказы руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации) или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В таком случае употребляется формулировка «в порядке, установленном распоряжением начальника финансового управления Ивановского района» или аналогичные формулировки, не содержащие указания на конкретный правовой акт.

4.5. При необходимости сделать ссылку на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, принявший орган, дата, номер и наименование.

В ссылках на федеральные и областные законы принявший орган не указывается. После слов «Федеральный закон» и «Областной закон» слова «Российской Федерации» и «Ростовской области» не приводятся.

При включении в текст правового акта ссылки на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации, Устав Ростовской

области, устав муниципального образования указываются только наименования соответствующих актов (с прописной буквы).

Вид акта указывается с прописной буквы для федеральных и областных законов, указов Президента Российской Федерации, для иных актов – со строчной буквы.

Дата акта указывается в буквенно-цифровом виде (например, от 15 января 2005 года) или в цифровом виде (например, от 15.11.2005). Необходимо соблюдать единообразное указание дат по всему тексту правового акта.

Примеры:

предусмотренные Конституцией Российской Федерации

или

в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации

или

в соответствии с Уставом муниципального образования «Ивановский район»

или

в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

или

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2008 № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов»

или

на основании постановления Администрации Ростовской области от 29.12.2007 № 560 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих»

4.6. Если сослаться на какой-либо правовой акт необходимо несколько раз, может быть введено сокращение.

Примеры:

в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

или

на основании Указа Президента Российской Федерации от 29.12.2008 № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 29.12.2008 № 1873)

4.7. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей), а после этого – сведения об акте.

Пример:

в соответствии с абзацем третьим подпункта «б» пункта 2 части 3 статьи 13 Федерального закона от ... № ... «.....»

4.8. Обозначения структурных единиц указываются так, как они определены в самом акте (во внутренних ссылках), либо в акте, вносящем изменения в данный акт.

Так, в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» структурной единицей статьи является часть, а в Федеральном законе от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» - пункт.

В большинстве нормативных правовых актов части статей и пункты нумеруются цифрами. В этом случае обозначение части или пункта печатается цифрами (часть 1). Однако в некоторых нормативных правовых актах (например, в Трудовом кодексе Российской Федерации) части статей не пронумерованы. В этом случае обозначение части печатается словом (часть первая).

Подпункты, пронумерованные строчными буквами русского алфавита, обозначаются буквой в кавычках (подпункт «а»).

Абзацы обозначаются словом (абзац первый).

Обозначения частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц печатаются полностью, сокращения (ст., ч., п., абз.) не допускаются.

Примеры:

на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

или

в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации

или

в соответствии с частью первой статьи 7 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»

или

в соответствии с пунктом 3 решения Собрания депутатов Ивановского района от 12.03.2007 № 35 «Об управлении муниципальным имуществом»

4.9. Следует обратить особое внимание на нумерацию абзацев. Первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример:

1. Утвердить Перечень должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения (абзац первый пункта 1)

Применение Перечня (абзац второй пункта 1)

2. Должностные лица ...осуществляют: (абзац первый пункта 2)

2.1. Сбор.... (подпункт 2.1. пункта 2)

2.2. Выдачу ... документов: (абзац первый подпункта 2.2 пункта 2)

свидетельств ...; (абзац второй подпункта 2.2 пункта 2)

копий ...; (абзац третий подпункта 2.2 пункта 2)

справок (абзац четвертый подпункта 2.2 пункта 2)

4.10. При приведении ссылок на конкретную структурную единицу правового акта части кодексов, главы, разделы и им подобные структурные единицы акта не указываются, за исключением случая, когда у пункта (статьи) отсутствует уникальный номер (например, в связи с тем, что

нумерация в акте не сквозная и начинается заново в каждом разделе). Следует учитывать, что при нумерации пунктов арабскими цифрами через точку (1.2, где 1 – номер раздела, 2 – номер пункта в разделе) отдельное упоминание раздела в ссылке не требуется.

При приведении ссылок наименования статей (разделов, подразделов) указываются, только если номер у соответствующей структурной единицы отсутствует. В этом случае наименование приводится в кавычках (статья «...»).

4.11. Если требуется сослаться на приложение к правовому акту, указывается наименование приложения и акт, которым данное приложение утверждено.

Примеры:

в соответствии с методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2009 № 196

или

в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 14 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Администрации Ростовской области от 12.12.2005 № 265

4.12. В правовом акте могут содержаться ссылки на иные положения данного правового акта. В таких ссылках указывается структурная единица правового акта или приложения к нему и используются формулировки «настоящего постановления», «настоящего Положения» и т.п.

Допускаются ссылки как в пределах одной части правового акта (постановляющей части, приложения), так и на другие части правового акта (из постановляющей части на приложение, из приложения на постановляющую часть, из одного приложения на другое). Следует учитывать, что приложения являются частью правового акта, в связи с этим в приложении, как и в постановляющей части, допускаются формулировки «настоящего постановления», «настоящим распоряжением».

Примеры:

в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления

или

в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения

или

указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Порядка

или

в соответствии с пунктом 18 Положения о ..., содержащегося в приложении № 2 к настоящему постановлению

или

в соответствии с приложением к настоящему распоряжению

4. Внесение изменений в правовые акты

4.1. Изменения в правовые акты вносятся в связи с приведением их в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, а также в целях совершенствования правового регулирования.

4.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц вступившего в законную силу правового акта;

исключение структурных единиц ненормативного правового акта или не вступившего в силу нормативного 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.

4.3. Внесение изменений может осуществляться в следующие правовые акты:

постановления и распоряжения главы муниципального образования, главы местной администрации (изданные до изменения видов правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 281-ФЗ «О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

постановления и распоряжения местной администрации.

В постановления и распоряжения главы муниципального образования, главы местной администрации, изданные до изменения видов правовых актов, изменения вносятся постановлениями и распоряжениями местной администрации.

При выборе вида изменяющего правового акта (постановление или распоряжение), следует учитывать положения частей 4, 6 статьи 43 Федерального закона № 131-ФЗ, независимо от вида основного акта.

Так, например, в постановление главы муниципального образования, изданное в 2008 году и утверждающее штатное расписание местной администрации, изменения должны вноситься распоряжением местной администрации.

В правовые акты исполнительных комитетов советов народных депутатов и иных исполнительных органов и их должностных лиц, осуществлявших свои полномочия на территории муниципального образования до дня вступления в силу Областного закона от 15.01.1996 № 9-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области» (23.01.1996), а также в правовые акты, изданные главами администраций сельсоветов (главами сельских администраций) до 1 января 2006 года, изменения вносятся органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент изменения правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего правового акта.

Так, в постановление главы сельской администрации о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, изменения вносятся постановлением администрации муниципального района.

4.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения.

4.5. Внесение изменений в реквизиты правового акта (вид, орган принятия, дата и номер) не допускается, за исключением его наименования.

Пример:

Внести изменение в постановление Администрации Ивановского сельского поселения от ... № ... «О муниципальном земельном контроле», изложив его наименование в следующей редакции:

«Об утверждении положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ивановского сельского поселения».

Для изменения вида правового акта (например, постановление на распоряжение) потребуется отменить его и издать новый правовой акт в нужном виде.

4.6. Не рекомендуется включать в проекты правовых актов о внесении изменений положения, содержащие собственное правовое регулирование.

Если возникает необходимость урегулировать какие-либо отношения и внести в связи с этим изменения в иные правовые акты, следует готовить проекты двух самостоятельных правовых актов.

4.7. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом. Если изменение вносится в несколько правовых актов, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются соответствующими пунктами, а собственно изменения – подпунктами в них. Изменения в этом случае располагаются по датам принятия изменяемых правовых актов, начиная с самого раннего.

Примеры:

1. *Внести в постановление Администрации Ивановского сельского поселения от 11.02.2009 № 1 «О ...» изменение, дополнив его пунктом 4 следующего содержания:*

«4. ...».

2. *Внести в постановление Администрации Ивановского сельского поселения от 16.10.2009 № 2 «О ...» следующие изменения:*

1) в пункте 4 слова «...» заменить словами «...»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. ...»;

3) подпункт 2 пункта 7 исключить.

4.8. Нормы, вносящие изменения, располагаются в соответствующем пункте по возрастающей, исходя из номеров структурных единиц, которые подлежат изменению.

4.9. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (с учетом пункта 4.8 настоящих методических рекомендаций).

4.10. Независимо от конкретного содержания правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, признание утратившими силу структурных единиц, исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта или ненормативного акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо

дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Примеры:

*О внесении изменения в постановление Администрации города
Иваново от ... № ... «...»*

или

*О внесении изменений в постановление Администрации города
Иваново от ... № ... «...»*

4.11. То же правило действует в отношении абзаца первого каждого пункта, если он содержит два или более изменения:

Пример:

1. Внести в постановление Администрации города Иваново от ... № ... «...» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. ...»;

2) подпункт 3 пункта 3 дополнить предложением следующего содержания: «...».

4.12. При внесении изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения, необходимо учитывать следующее:

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

изменения вносятся в основной правовой акт в редакции, учитывающей все предыдущие изменения;

при указании на правовой акт, подлежащий изменению, ссылка на изменявшие его правовые акты не делается.

4.13. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не рекомендуется.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

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

4.15. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

4.16. При дополнении правового акта пунктом, подпунктом на стыке соответственно пунктов, подпунктов указывается точное месторасположение соответствующих структурных единиц.

Новому пункту (подпункту) присваивается номер предшествующего ему пункта (подпункта) с добавлением верхнего индекса.

Примеры:

(в распоряжении имеется 5 пунктов, дополнение должно располагаться между 1 и 2 пунктами):

Распоряжение Администрации Ивановского района от ... № ... «О ...» дополнить пунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹. ...».

или

(в пункте 1 имеется 10 подпунктов, дополнение должно располагаться между подпунктами 9 и 10):

Пункт 1 распоряжения Администрации Ивановского района от ... № ... «О ...» дополнить подпунктом 1.9¹ следующего содержания:

«1.9¹. ...».

4.17. 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 обобщенной форме в один пункт правового акта или его структурную единицу. Если в этот пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Примеры:

В пункте 8 постановления Администрации Ивановского городского поселения от ... № ... «О ...» слова «...» заменить словами «...».

или

Пункт 8 постановления Администрации Ивановского городского поселения от ... № ... «О ...» после слов «...» дополнить словами «...».

4.18. Если в структурной единице правового акта 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 эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Пример:

В пункте 1 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.

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

Примеры:

подпункт 1.1 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в абзаце третьем пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

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

Пример:

пункт 11 после слов «...» дополнить словами «...».

4.21. В случае, если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

подпункт 3 пункта 4 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.22. При необходимости признать утратившими силу, отменить или исключить структурные единицы либо их части используются следующие формулировки:

«признать утратившим силу» - для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) вступившего в силу нормативного правового акта;

«отменить» - для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) правового акта ненормативного характера либо не вступившего в силу нормативного правового акта;

«исключить» - для исключения из правового акта отдельных слов, цифр, словосочетаний, предложений (не являющихся структурной единицей).

4.23. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы пункта правового акта оформляется следующим образом:

Пример:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского района от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1.1. В пункте 2:

В подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

подпункт 2.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«...»;

подпункт 2.4 дополнить предложением следующего содержания: «...»;

1.2. Второе предложение подпункта 3.2 пункта 3 исключить;

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

« 4.».

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

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

Примеры:

(в постановлении 6 пунктов):

постановления Администрации Ивановского городского поселения от ... № ... «О ...» дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7.»;

(в 4-ом пункте 4 подпункта):

пункт 4 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5)»;

(в подпункте 3.8 пять абзацев):

подпункт 3.8 пункта 3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«....».

4.25. Если в разделах, главах правового акта отсутствуют идентичные номера пунктов номера и названия (при наличии) глав, разделов не указываются.

4.26. В целях сохранения структуры пункта (подпункта):

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

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.

4.27. Не рекомендуется включать в состав абзаца иные структурные единицы (подпункты, абзацы второго уровня). В случае, если абзац содержит в себе структурные единицы, при внесении в них изменений указанные структурные единицы считаются как абзацы начиная с первого абзаца в соответствующем пункте (подпункте).

Пример:

3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. (абзац первый пункта 3)

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие: (абзац второй пункта 3)

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года; (абзац третий пункта 3)

2) достигшие возраста 60 лет; (абзац четвертый пункта 3)

3) беременные женщины; (абзац пятый пункта 3)

...

4.28. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт принимается с одновременным признанием утратившим силу, отменой 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.

4.29. 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.

4.30. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

В связи с этим одновременно с изложением структурной единицы в новой редакции необходимо признать утратившими силу положения правовых актов, вносивших в нее изменения.

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

Пример:

Внести в пункт 16 постановления Администрации Ивановского района от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«16. ...».

4.32. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта.

При большом объеме новой редакции приложения допускается его оформление в виде приложения к изменяющему правовому акту.

4.33. При изложении в новой редакции приложения к правовому акту в тексте новой редакции также указывается ссылка на то, что оно является приложением к основному акту.

Пример:

Приложение к распоряжению Администрации города Иванова от 01.01.2009 № 1 «Об утверждении положения об антикоррупционной экспертизе» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к распоряжению
Администрации
города Иваново
от 01.01.2009 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной экспертизе

1. ...
...».

или

Внести в приложение к распоряжению Администрации города Иваново от 01.01.2009 № 1 «Об утверждении положения об антикоррупционной экспертизе» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Иваново
от ... № ...
(реквизиты изменяющего
акта)

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Иваново
от 01.01.2009 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной экспертизе

1. ...
...

4.34. При необходимости признать утратившим силу, отменить приложение к правовому акту (остальные нормы правового акта продолжают действие) признается утратившим силу, отменяется только конкретная структурная единица правового акта, утверждающая соответствующее приложение.

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

Примеры:

цифры «12568» заменить цифрами «24759»

или

цифру «7» заменить цифрами «46».

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

Пример:

слова «в 5 раз» заменить словами «в 10 раз».

4.37. При внесении изменений в структурные единицы таблицы, содержащейся в правовом акте, указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению.

Пример:

Строку 4 изложить в следующей редакции:

<i>«4.</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>1</i>	<i>4550»</i>
------------	-------------------------	----------	--------------

или

После строки

<i>«Начальник службы</i>	<i>1</i>	<i>3450»</i>
--------------------------	----------	--------------

дополнить строкой

<i>«Главный специалист</i>	<i>1</i>	<i>3100»</i>
----------------------------	----------	--------------

или

Строку 5 исключить.

Допускается также внесение изменений в отдельные позиции таблицы.

Пример:

В графе «Наименование должностей муниципальной службы» позицию «Начальник службы» заменить позицией «Начальник отдела».

4.38. В списки, не оформленные в виде таблицы, изменения вносятся построчно. Строки указанных списков при этом именуется позициями.

При внесении изменений в списки указывается только заголовок позиции.

Пример:

В позиции «Главный специалист» цифры «3100» заменить цифрами «3250».

4.39. Если списки имеют в своей структуре разделы, подразделы в дополнение к наименованию позиции может указываться номер и/или наименование раздела, подраздела.

Пример:

В позиции «Главный специалист» подраздела «Организационно-правовой отдел» раздела «Аппарат Администрации Ивановского района» цифры «3100» заменить цифрами «3250».

Наименования разделов, подразделов указывать обязательно, если в разных разделах, подразделах содержатся идентичные позиции.

4.40. В списки, содержащие фамилии, имена, отчества, замещаемые должности (составы комиссий, иных коллегиальных органов) изменения вносятся с указанием без кавычек соответственно фамилии, имени, отчества, замещаемой должности лица, подлежащего включению из состава комиссии, иного коллегиального органа. При исключении из списка должность исключаемого лица не указывается.

Также при включении нового лица в состав комиссии устанавливается его должность в самой комиссии, ином коллегиальном органе.

Пример:

Исключить из состава комиссии ... (наименование комиссии) Иванова Ивана Ивановича.

или

Включить в состав комиссии ... (наименование комиссии) заместителя главы администрации Ивановского сельского поселения Иванова Ивана Ивановича в качестве члена комиссии.

4.41. При изменении наименования должности члена комиссии, иного коллегиального органа его должность излагается в новой редакции.

Пример:

Наименование должности Иванова Ивана Петровича изложить в следующей редакции: «ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Ивановского сельского поселения».

4.42. При необходимости заменить одного члена комиссии другим, прежний член комиссии исключается, а новый – включается в порядке, предусмотренном подпунктом 4.40 настоящих методических рекомендаций.

Пример:

Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Ивановского сельского поселения от ... № ... «...» следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии ...(наименование комиссии) (далее – комиссия) Иванова Ивана Петровича;

2) включить в состав комиссии Петрова Петра Ивановича – специалиста первой категории финансового отдела Администрации Ивановского сельского поселения в качестве секретаря комиссии.

4.43. Если в состав комиссии, иного коллегиального органа включаются должностные лица, не осуществляющие свою деятельность в местной администрации положение о внесении изменения дополняется словами «по согласованию»

Пример:

Включить в состав комиссии ... (наименование комиссии) депутата Ивановской городской Думы Сидорова Петра Петровича в качестве члена комиссии (по согласованию).

4.44. Правовые акты, вносящие изменения в опубликованные (обнародованные) правовые акты, также подлежат опубликованию (обнародованию) независимо от характера изменений.

5. Отмена и признание утратившими силу правовых актов

5.1. В соответствии с частью 1 статьи 48 Федерального закона № 131-ФЗ муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт.

В случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами

местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта.

5.2. Утратившим силу признаются все действующие нормативные правовые акты.

Пример:

Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского сельского поселения от 12.06.2009 «Об утверждении Положения о первичных мерах пожарной безопасности на территории Ивановского сельского поселения».

Ненормативные правовые акты, а также любые правовые акты, не вступившие в силу либо прекратившие действие (например, в связи с истечением срока, на который они были приняты), отменяются.

Пример:

Отменить постановление Главы Ивановского сельского поселения от 21.12.2006 № 165 «О проведении на территории Ивановского сельского поселения спортивных мероприятий в 2007 году».

5.3. Постановлениями, распоряжениями местной администрации могут быть признаны утратившими силу либо отменены:

постановления и распоряжения главы муниципального образования, главы местной администрации (изданные до изменения видов правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

постановления и распоряжения местной администрации.

Правовые акты исполнительных комитетов советов народных депутатов и иных исполнительных органов и их должностных лиц, осуществлявших свои полномочия на территории муниципального образования до дня вступления в силу Областного закона от 15.01.1996 № 9-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области» (23.01.1996), глав администраций сельсоветов (глав сельских администраций) до 1 января 2006 года, отменяются с учетом положений части 1 статьи 48 Федерального закона № 131-ФЗ.

В соответствии с указанной частью муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий

указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта.

5.4. Для отмены правовых актов исполнительных комитетов советов народных депутатов и подобных им исполнительных органов и их должностных лиц рекомендуется использовать формулировку: «признать не действующим на территории муниципального образования».

5.5. При выборе вида правового акта (постановление или распоряжение), которым признается утратившим силу или отменяется соответствующий акт, следует учитывать положения частей 4, 6 статьи 43 Федерального закона № 131-ФЗ.

5.6. При признании утратившим силу, отмене правового акта обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование правового акта, который признается утратившим силу, отменяется.

5.7. При признании утратившим силу, отмене правового акта, наименование которого было изменено, указывается его первоначальное наименование. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, также подлежит признанию утратившим силу, отмене.

5.8. Признание утратившим силу, отмена правового акта одновременно признает утратившими силу, отменяет все приложения к указанному правовому акту, то есть дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется.

5.9. Одновременно с признанием утратившим силу, отменой правового акта признаются утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта).

Первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего.

Пример:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Распоряжение Главы Ивановского района от 25.05.2007 № 672 «Об утверждении положения об аттестационной комиссии».

1.2. Распоряжение Главы Ивановского района от 17.08.2008 № 897 «О внесении изменений в распоряжение Главы Ивановского района от 25.05.2007 № 672».

1.3. Пункт 2 распоряжения Администрации Ивановского района от 23.03.2009 № 477 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Ивановского района».

Отменяемые правовые акты нумеруются (оформляются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

Пример:

*1. Признать утратившими силу:
распоряжение Главы Ивановского района от 25.05.2007 № 672 «Об утверждении положения об аттестационной комиссии»;
распоряжение Главы Ивановского района от 17.08.2008 № 897 «О внесении изменений в распоряжение Главы Ивановского района от 25.05.2007 № 672»;
пункт 2 распоряжения Администрации Ивановского района от 23.03.2009 № 477 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Ивановского района».*

5.10. В случае если признанию утратившими силу подлежит большое количество правовых актов, допускается оформлять перечень этих актов в виде приложения.

Каждый правовой акт включается в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабскими цифрами).

Пример:

Признать утратившими силу правовые акты Ивановского района согласно прилагаемому перечню.

...

*Приложение к
постановлению
Администрации
Ивановского района
от ... № ...*

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

1. ...

2. ...

...

10. ...

5.11. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты

подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

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

Пример:

1. Признать утратившими силу:

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

2. Признать утратившими силу по истечении 90 дней со дня официального опубликования настоящего постановления:

2.1. ...

2.2. ...

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.13. 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.

5.14. Если в правовом акте имеются пункты (подпункты, абзацы), 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 структурных единиц.

5.15. Недопустимо признавать утратившим силу правовой акт о внесении изменений, если основной правовой акт продолжает действовать.

Правовой акт о внесении изменений, не вступивший в силу, может быть отменен.

5.16. При признании утратившим силу, отмене правового акта необходимо выявить положения иных правовых актов, содержащих ссылку на него. Такие нормы необходимо изменить, исключив ссылки на признаваемый утратившим силу, отменяемый правовой акт.

5.17. Если правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, отмене, был опубликован (обнародован), правовой акт о признании утратившим силу, отмене также подлежит опубликованию (обнародованию).

6. Реквизиты, оформление и подписание правовых актов

6.1. К реквизитам правового акта относятся:

- вид правового акта;
- наименование органа местного самоуправления, издавшего правовой акт;
- дата издания правового акта;
- регистрационный номер правового акта;
- наименование правового акта.

6.2. При оформлении правовых актов рекомендуется устанавливать следующие поля документа:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2 см.

При наборе текста рекомендуется использовать шрифт размером 14 пт, выравнивание абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,27 см.

6.3. Реквизиты правового акта располагаются в следующем порядке.

6.3.1. Первым реквизитом, указываемом в правовом акте, является наименование органа местного самоуправления, его издавшего. Оформляются данный реквизит может следующим образом:

вверху страницы в первой строке указывается наименование государства;

вторая строка – наименование субъекта Российской Федерации;

третья строка – наименование административно-территориального образования;

четвертая строка – наименование муниципального образования – в соответствии с областным законом об установлении границ и наделении статусом соответствующего муниципального образования;

пятая строка – собственно наименование органа местного самоуправления.

Строки первая – четвертая могут не приводиться.

Все слова выравниваются по центру строки.

Наименование органа местного самоуправления указывается в точном соответствии с уставом муниципального образования, без ссылок на организационно-правовую форму.

Пример:

Российская Федерация

Ростовская область

Ивановский район

муниципальное образование «Ивановское сельское поселение»

Администрация Ивановского сельского поселения

Если правовой акт оформляется на бланке, помимо указанных сведений он может содержать почтовый, электронный адреса органа местного самоуправления, номера телефонов, факсов, а также символику муниципального образования.

6.3.2. Вид правового акта указывается прописными буквами по центру строки.

Пример:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

или

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6.3.3. Следующая строка содержит указание на дату и место издания правового акта, а также его регистрационный номер. Располагаются они в следующем порядке.

В левой части строки указывается дата издания правового акта. Дата может указываться двумя способами:

- арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами;

- словами и цифрами, в этом случае дата и год пишутся арабскими цифрами, а название месяца – словами, после цифры, указывающей год, пишется слово «года».

Пример:

27.08.2009

или

27 августа 2009 года

По центру строки указывается регистрационный номер правового акта со знаком «№».

В правой части строки указывается место издания правового акта. Местом издания правового акта будет считаться населенный пункт, в котором находится соответствующий орган местного самоуправления. Перед наименованием указывается вид населенного пункта, который может быть сокращен в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления ОК 019-95, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 31.07.1995 № 413.

Пример:

27 августа 2009 года

№ 123

ст-ца Ивановская

6.3.4. Наименование правового акта пишется с прописной буквы без кавычек, начиная от левого поля страницы. Точка в конце не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через один интервал. Количество строк не должно превышать шести.

Не допускаются переносы слов, длина строки, как правило, не должна превышать 25 – 30 печатных знаков.

Пример:

*О внесении изменений в
постановление Администрации
Ивановского сельского поселения
от 20.06.2009 № 56*

Допускается также размещать наименование правового акта по центру строки.

Пример:

*О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского
сельского поселения от 20.06.2009 № 56*

6.4. Все вышеуказанные реквизиты разделяются между собой межстрочным интервалом.

6.5. Текст правового акта отделяется от реквизитов одним – двумя межстрочными интервалами.

6.6. Текст преамбулы пишется с абзацного отступа, точка в конце преамбулы не ставится.

Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», напечатанным прописными буквами в отдельной строке по центру.

В распоряжениях сразу после преамбулы (если таковая имеется) через межстрочный интервал приводится распорядительная часть правового акта.

6.7. Текст правового акта набирается одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

Каждая структурная единица правового акта пишется с абзацного отступа.

6.8. Если правовой акт состоит более чем из одной страницы, страницы нумеруются, начиная с первой. Номер проставляется в правом нижнем углу страницы.

При наличии в правовом акте приложений используется сквозная нумерация страниц, то есть, если постановляющая часть состоит из трех страниц, то первая страница первого приложения будет иметь номер «4».

6.9. При наличии приложений к правовому акту они оформляются следующим образом.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правой верхней части страницы помещается слово «Приложение», номер приложения (если приложений более одного), под ним - реквизиты правового акта, к которому оно прилагается (наименование правового акта не указывается). Все составные части реквизита набираются одинарным межстрочным интервалом.

Пример:

*Приложение
к распоряжению
Администрации
Ивановского сельского поселения
от 02.03.2009 № 34*

или

*Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Ивановского района
от 03.07.2009 № 94*

6.10. Заголовок приложения размещается по центру строки. При этом первое слово заголовка выделяется прописными буквами и помещается в первой строке, остальная часть заголовка – строчными буквами во второй и последующих строках. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Пример:

*ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле на территории Ивановского сельского
поселения*

или

*ПОРЯДОК
организации работы комиссии по определению стажа муниципальной
службы*

6.11. Если приложение имеет в качестве структурных единиц разделы, то номер и наименование раздела выравниваются по центру строки, точка в конце наименования раздела не ставится.

Пример:

1. Общие положения

6.12. В подписи должно указываться предусмотренное уставом муниципального образования полное наименование должности главы муниципального образования (главы местной администрации – если глава муниципального образования не возглавляет местную администрацию), инициалы и фамилия.

Если правовой акт подписывается лицом, на которое возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования (главы местной администрации) в связи с временным отсутствием или досрочным прекращением полномочий последнего, в подписи указывается наименование должности данного лица в соответствии со штатным расписанием. Допускается также проставление слов «исполняющий обязанности» перед наименованием должности главы муниципального образования (главы местной администрации).

6.13. Подпись отделяется от текста на три (не более) межстрочных интервала.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего правовой акт, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности располагается в левой части строки, расшифровка подписи – в правой, собственно подпись – между ними.

Если наименование должности занимает несколько строк, строка с расшифровкой подписи ровняется по нижней строке с наименованием должности.

Пример:

*Глава Ивановского
сельского поселения*

И.И. Иванов

Наименование должности может указываться как с абзацным отступом, так и без него.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

6.14. В конце правового акта после строки (строк) с указанием должности и фамилии лица, подписывающего правовой акт, может указываться наименование должностного лица, структурного подразделения или органа местной администрации, внесшего на подпись проект правового

акта. Данный текст располагается в левой части страницы без абзацного отступа. Длина строки не должна превышать 25-30 печатных знаков.

Пример:

Внесен заместителем главы

Ивановского района

6.15. Всем правовым актам, подписанным в установленном порядке, присваиваются регистрационные номера. Номера присваиваются отдельно по каждому виду правовых актов арабскими цифрами по возрастанию.

Как правило, нумерация ведется с начала и до конца календарного года.

Допускается ведение новой нумерации правовых актов со дня вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

Не рекомендуется возобновление нумерации по истечении периода меньшего, чем один календарный год (полугодие, квартал, месяц и т.п.). Не допускается присваивание одинаковых регистрационных номеров правовым актам, изданным в один день.

Также не рекомендуется без необходимости использовать сложную структуру регистрационного номера (с добавлением букв, иных символов).

Приложение
к методическим рекомендациям
по юридико-техническому
оформлению проектов
муниципальных правовых актов
местной администрации

**ОБРАЗЦЫ
ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИВАНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2009

№ 100

п. Иваново

О внесении изменений в
отдельные правовые акты
Ивановского района

В целях совершенствования правового регулирования организации работы по охране окружающей среды

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Ивановского района от 11.02.2008 № 11 «О комиссии по охране окружающей среды» изменение, дополнив его пунктом 4 следующего содержания:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского района Семенова Г.В.».

2. Внести в постановление Администрации Ивановского района от 16.03.2009 № 27 «О неотложных мерах по улучшению экологической обстановки в Ивановском районе» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «водных объектов» заменить словами «прудов, обводненных карьеров»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Управлению сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Ивановского района (Федорова К.Б.) организовать обучающие мероприятия с работниками администраций поселений по вопросам соблюдения природоохранного законодательства при исполнении полномочий администраций поселений.»;

3) подпункт 2 пункта 7 признать утратившим силу;

4) подпункт «в» пункта 9 дополнить предложением следующего содержания:

«Данные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами на год.».

3. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации Ивановского района от 12.04.2009 № 41 «Об утверждении Перечня

мероприятий по охране окружающей среды в 2010 году» следующие изменения:

1) строку

«

Реки, ручьи, каналы	апрель	31,25
---------------------	--------	-------

 »;

исключить;

2) после строки

«

Места массового отдыха	май	56,25
------------------------	-----	-------

 »;

дополнить строкой

«

в том числе пляжи	май	12,25
-------------------	-----	-------

 ».

Глава Ивановского района

И.И. Иванов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИВАНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.10.2009

№ 47

п. Иваново

О признании утратившим
силу постановления Главы
Ивановского района
от 12.10.2006 № 345

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокурора Ивановского района от 15.09.2009 № 23-1:

1. Признать утратившим силу постановление Главы Ивановского района от 12.10.2006 № 345 «Об утверждении Положения о поощрениях муниципальных служащих Администрации Ивановского района».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ивановского района

И.И. Иванов