



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2026

№ 591-п

г. Орлов

Об утверждении Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Орловского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Орловский муниципальный округ, администрация Орловского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Орловского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Руководителям отраслевых органов и структурных подразделений администрации Орловского муниципального округа обеспечить составление и оформление проектов постановлений и распоряжений в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный округ Кировской области.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Орловского муниципального округа

Л.В.Фокина



Утверждено
постановлением администрации
Орловского муниципального округа
Кировской области
от 25.05.2026 г. № 591-п

Положение

о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации Орловского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Правовыми актами администрации Орловского муниципального округа Кировской области являются постановления и распоряжения администрации Орловского муниципального округа Кировской области.

1.2. Администрация Орловского муниципального округа Кировской области (далее - администрация округа) принимает постановления и распоряжения по всем вопросам, отнесенным к ее ведению, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1.3. Администрация округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального образования Орловский муниципальный округ Кировской области, издает постановления администрации округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа федеральными законами и законами Кировской области, а также распоряжения администрации округа по вопросам организации работы администрации.

1.4. Правом внесения проекта правового акта на рассмотрение главе администрации округа обладают заместители главы администрации округа, руководители и специалисты структурных подразделений и отраслевых органов администрации округа, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители органов исполнительной власти области и их территориальных и структурных подразделений, депутаты Думы Орловского муниципального округа, а также граждане в порядке реализации правотворческой инициативы.

1.5. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации округа, их принятие и издание производятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением (далее - Положение).

2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации округа

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации округа (далее - проекты актов) является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.1.2. Прямое указание федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации на необходимость принятия соответствующего правового акта администрацией округа.

- 2.1.3. Прямое указание в правовых актах Губернатора Кировской области на необходимость принятия соответствующего акта администрацией округа.
- 2.1.4. Прямое указание законов Кировской области о разработке и принятии администрацией округа конкретного правового акта.
- 2.1.5. Предложения (обращения) руководителей органов местного самоуправления, муниципальных образований, руководителей предприятий, учреждений и организаций, трудовых коллективов и отдельных граждан.
- 2.1.6. Другие основания, предусмотренные законодательством.
- 2.2. Подготовка проектов актов включает:
- 2.2.1. Определение структурного подразделения (отраслевого органа) или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта.
- 2.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта документа; проработку этими лицами вопросов, составляющих основу проекта акта; изучение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и муниципальных правовых актов по этим вопросам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.
- 2.2.3. Составление текста проекта акта на бумажном и электронном носителях.
- 2.2.4. Доработку проекта акта с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта акта

- 3.1. Определение структурного подразделения (отраслевого органа) администрации округа, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением главы администрации, а также заместителя главы администрации округа.
Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта акта, определяется руководителем структурного подразделения (отраслевого органа) или должностным лицом, ответственным за его подготовку.
- 3.2. Руководители территориальных органов, руководители предприятий, учреждений или организаций, трудовых коллективов или отдельные граждане предложения о необходимости принятия проекта акта направляют заместителю главы администрации округа, в ведении которого находятся поставленные вопросы.
Подготовка и согласование проекта акта возлагается на соответствующее структурное подразделение (отраслевой орган) администрации округа.
- 3.3. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование несут руководители структурных подразделений (отраслевых органов) администрации округа, внесшие эти проекты.

4. Общие требования к оформлению проектов актов

- 4.1. Оформление проектов актов должно соответствовать приказу Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
- 4.2. Проекты актов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный междустрочный интервал. Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

Для выделения части текста проекта акта, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других размеров (сноски и таблицы), полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера № 10.

4.3. Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов формата А4, а также документы, оформленные не на бланке, должны иметь следующие размеры полей:

левое - 3 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее – 2 см..

При использовании оборотной стороны листа размеры верхнего и нижнего полей не меняются, размер левого поля должен быть не менее 1 см, правого - от 3 до 3,5 см.

4.4. При оформлении текста акта на двух и более страницах страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

4.5. Проекты актов оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

герб Орловского округа;

наименование организации (Администрация Орловского муниципального округа) или организаций (при принятии совместных актов);

наименование вида документа (постановление или распоряжение);

дата принятия документа;

регистрационный номер документа;

место составления документа;

гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

гриф утверждения документа;

подпись;

кем подготовлен документ;

гриф согласования документа;

указание о рассылке документа;

указание об опубликовании правового акта;

отметка о проведении правовой экспертизы;

отметка о проведении лингвистической экспертизы;

идентификатор электронной копии документа.

4.5.1. При печатании актов и их проектов рекомендуется соблюдать отступ от левой границы текстового поля (следующие стандартные положения табулятора):

0 – для наименования должности в реквизитах «Подпись», «Кем подготовлен документ» и «Гриф согласования документа» и реквизитов «Указание о рассылке документа», «Указание об опубликовании правового акта», «Отметка о проведении правовой экспертизы», «Отметка о проведении лингвистической экспертизы», «Отметка об исполнителе», «Идентификатор электронной копии документа»;

5 – для начала абзаца в тексте;

40 – для реквизитов «Гриф утверждения документы» и «Гриф ограничения доступа к документу», слова «Приложение»;

16, 24, 56 – для составления таблиц и трафаретных текстов;

48 – для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

4.5.2 Герб Орловского муниципального округа

Изображение герба Орловского муниципального округа на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки наименования организации, являющейся автором документа, - администрации Орловского муниципального округа. Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

4.5.2. Наименование организации (организаций), являющейся (являющихся) автором (авторами) документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее (их) учредительных документах.

Наименование организации (организаций) помещается ниже герба Орловского муниципального округа через 1,5 межстрочных интервала (18 пт) посередине текстового поля и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом №14.

Герб Орловского муниципального округа не используется, если автором проекта акта помимо главы администрации Орловского муниципального округа является федеральный орган или организация, расположенная не на территории Орловского муниципального округа.

4.5.3. Наименование вида документа (постановление или распоряжение) помещается ниже наименования организации посередине прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом №16.

4.5.4. Датой принятия документа является дата его подписания. Документы, изданные совместно двумя или более органами, имеют одну (единую) дату принятия.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется рукописным способом должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным за делопроизводство при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2023.

При цифровом способе оформления даты, если цифра одна, перед ней ставится 0, после цифр года буква "г" не проставляется. Например, дата 15 января 2023 года оформляется следующим образом: 15.01.2023.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 февраля 2023 г. (ноль перед цифрой не добавляется).

4.5.5. Регистрационным номером акта является его порядковый номер.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер документа оформляют после даты принятия документа, и оба реквизита выравнивают по центру.

Регистрационный номер документа, составленного совместно коллегиальными органами двух и более организаций, проставляется каждой из сторон самостоятельно через косую черту и состоит из даты подписания документа и его регистрационного номера. Например (при оформлении совместного постановления): от 05.12.2008 №189/21/ от 17.12.2008 №255.

4.5.6. Реквизит «*Место составления документа*» помещается ниже реквизитов «Дата принятия документа» и «Регистрационный номер документа» через 1 межстрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Место составления или издания акта указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения, например: г.Орлов.

4.5.7. *Гриф ограничения доступа к документу* («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и др.) проставляют без кавычек на первом листе в правом верхнем углу текстового поля документа. Гриф ограничения доступа дополняется номером экземпляра документа.

Степень ограничения доступа к документу определяется ответственным за его подготовку или должностным лицом, подписавшим его.

Оформление такого документа должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством и иными правовыми актами об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

4.5.8. *Заголовок к тексту*

Заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется ко всем документам, за исключением резолюций, даваемых руководителями по рассмотренным документам, телеграмм, телефонограмм, ответов на обращения граждан (организаций), извещений, документов, оформленных на бланке (бумаге) формата А5, и документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Точку в конце заголовка к тексту не ставят.

Заголовок к тексту печатается без кавычек полужирным шрифтом (за исключением писем, где он оформляется обычным шрифтом от левой границы текстового поля).

Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

4.5.9. *Текст документа*

Текст акта отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами (24 пт) и печатается через 1,5 межстрочный интервала (18 пт) в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст постановления должен состоять из двух частей – преамбулы и постановляющей (распорядительной) части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие нормативные правовые акты (с указанием последней редакции или всех правовых актов, которыми вносились изменения и дополнения), в соответствии с которыми принимается данный документ.

В тексте проекта акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер и название документа.

Если требуется многократно упомянуть в проекте акта тот или иной объект, а также когда в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком объекте (понятии) приводится его полное наименование, а далее в скобках сокращенное (далее - ...), и в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях завершается словами «ПОСТАНОВЛЯЕТ» (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом, слово ПОСТАНОВЛЯЕТ печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

В постановлении изложение текста должно идти от первого лица единственного

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с красной строки. Должны иметь единую нумерацию для всего акта и нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номера пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1., 1.2., 1.3.).

После номера пункта или подпункта ставится точка, и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения...).

При написании номеров документов (например: "N 7234-04-012"), географических наименований с сокращением (например: "г. Орлов") используется специальный символ "неразрывный пробел", который ставится комбинацией клавиш CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ после знака "N" или буквы с точкой "г."

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Текст распоряжения обычно содержит одну заключительную часть (распорядительную часть без констатирующей).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление или распоряжение, должны соответствовать структуре основного правового акта.

4.5.10. Отметка о наличии приложения

При наличии приложений к акту в тексте на это обязательно делается ссылка.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Если в приложениях к акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек). Ниже, через 1 межстрочный интервал (12 пт) от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт). Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается полем документа.

Например:

Приложение
к постановлению администрации
Орловского муниципального округа

от №

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.
Например:

Приложение №1
к постановлению администрации
Орловского муниципального округа
от №

Если в тексте акта содержится формулировка «Утвердить Положение... Прилагается», «Утвердить состав комиссии... Прилагается» либо фраза об утверждении инструкции или иного документа нормативного характера, то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа в зависимости от его наименования печатается прописными буквами (без кавычек) слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО).

Ниже, через полуторный межстрочный интервал (18 пт) от этого слова, дается ссылка в творительном падеже на распорядительный документ, печатаемый со строчной буквы, с указанием его даты и номера, которые печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт). Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничиваться правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации Орловского
муниципального округа
от №

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ** и т.п.) может быть напечатано вразрядку (через 1 пт). Интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками составляет 1 межстрочный интервал (12 пт) и может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется 4 межстрочными интервалами (48 пт) от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – 2 межстрочными интервалами (24 пт).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца или центрованным способом (относительно границ текста) с прописной буквы. **Точка в конце заголовка не ставится.** Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или в сочетании этих форм.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (например: фамилия, имя, отчество) или словосочетаниями,

главным словом в которых является имя существительное (например: структурное подразделение, последнее место работы).

В прилагаемых и утверждаемых актом приложениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (например: 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (например: 1.2.2.1).

При наличии в прилагаемом документе графических элементов (диаграмм), списков, графиков каждый (каждая) из них оформляется на отдельном листе, на что делается ссылка в соответствующем месте текста документа.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2-3 см), расположенной по центру листа примерно через 3 межстрочный интервала (36 пт) от текста.

4.5.11. Подпись

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

Подпись в постановлениях и в распоряжениях администрации округа отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт.

Слова "Глава администрации Орловского муниципального округа" печатаются в одну строку от левой границы текстового поля:

Например:

Глава администрации

Орловского муниципального округа

Личная подпись

И.О. Фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.5.12. Реквизит «*Кем подготовлен документ*» помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через 1,5 межстрочных интервала (18 пт) от подписи, а при отсутствии свободного места – без черты на следующем листе. Он состоит из слова ПОДГОТОВЛЕНО, которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через 1,5 межстрочных интервала (18 пт) от черты; полного наименования должности лица, которым подготовлен документ (с указанием названия организации); личной подписи; ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности лица, готовившего документ, помещается через 2 межстрочных интервала (24 пт) от слова ПОДГОТОВЛЕНО и при печати в несколько строк печатается через 1 межстрочный интервал (12 пт). Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.5.13. *Гриф согласования документа* состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала (24 пт) ниже реквизита «Кем подготовлен документ» на лицевой стороне последнего листа подлинника документа (при отсутствии свободного места – на следующем листе). Наименование должности лица помещается через 2 межстрочных интервала (24 пт) от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через 1 межстрочный интервал (12 пт). Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

При наличии нескольких подписей в реквизитах «Кем подготовлен документ» и «гриф согласования документа» последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией. Например:

Глава администрации
Орловского муниципального округа

инициалы и фамилия

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления культуры
администрации Орловского округа

личная подпись

Н.П.Михайлов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы
администрации округа
по социальным вопросам

личная подпись

А.В.Иванов

4.5.14. *Указание о рассылке документа* располагается ниже реквизита «Гриф согласования документа» через 3-4 межстрочных интервала (36-48 пт) и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке копий акта составляется руководителем структурного подразделения (или замещающим его лицом), ответственным за подготовку проекта акта, с указанием точного названия организаций – адресатов и количества направляемых им копий, если их число превышает 1.

К подлиннику подписанного акта с грифом ограничения доступа к документу исполнителем составляется указатель рассылки копий акта, в котором около каждого адресата проставляется номер отправляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается руководителем структурного подразделения (или замещающим его лицом), готовившим документ, или должностным лицом, подписавшим документ. На каждом экземпляре копии акта указывается только один адрес.

Учет размноженных копий акта с грифом «Для служебного пользования» осуществляется поэкземплярно.

Размножение (тиражирование) подписанных документов (их проектов) с грифом «Для служебного пользования» производится в специально отведенном для этих целей кабинете.

Дополнительное размножение копий актов с грифом «Для служебного пользования» и их досылка структурным подразделениям или сторонним организациям осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений, готовивших данные документы, и с разрешения администрации округа. В этом случае в подлинном экземпляре делается отметка о дополнительном размножении копий документа.

Дополнительно размноженные экземпляры копий акта с грифом «Для служебного пользования» учитываются за очередными номерами. О чем делается отметка в реквизите «Указание о рассылке документа» на подлинном экземпляре правового акта.

4.5.15. *Указание об опубликовании правового акта* располагается ниже указания о рассылке документа через 2-3 межстрочных интервала (24-36 пт) и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит «Указание об опубликовании правового акта» оформляется на документах, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта обязан указать в проекте документа следующую формулировку: «Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловский муниципальный округ», либо:

«Подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный округ».

Специалистом по делопроизводству администрации округа документ вносится в регистр нормативных правовых актов администрации Орловского округа.

4.5.16. *Отметка о проведении правовой и лингвистической экспертизы* оформляется путем согласования акта специалистами юридического отдела и управляющего делами администрации Орловского муниципального округа.

4.6. При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов иностранных слов, названий, наименований и словосочетаний.

Наименование упомянутых в акте органов, организаций приводится в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе. Положении, в решении об их создании, переименовании.

5. Требования к содержанию проектов актов

5.1. Проект постановления или распоряжения должен быть целесообразным, практически необходимым. Акт должен быть ясным, кратким, обоснованным, написан грамотно, юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной информации, должен иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

5.2. Недопустимо при создании проектов актов дословно воспроизводить весь текст акта федерального органа государственной власти или иного документа.

5.3. Проект акта должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству.

- 5.4. Проект акта должен быть финансово и материально-технически обеспечен.
- 5.5. Проект акта должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.
- 5.6. Проект акта должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, и сроков исполнения.

6. 6. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации округа

6.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений осуществляется в форме визирования первого экземпляра подлинника проекта акта.

6.2. Перед согласованием подлинники всех проектов постановлений и распоряжений и приложения к ним представляются в юридический отдел администрации округа, где проводится предварительная правовая экспертиза на предмет соответствия их содержания действующему законодательству, для визирования юрисконсультom. При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление либо распоряжение, а также копии ранее принятых актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу.

На проект акта, полностью или частично противоречащего действующему законодательству, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления проекта на правую экспертизу составляется заключение со ссылками на конкретные правовые нормы, которые нарушаются положениями проекта.

Затем проекты актов и приложения к ним предаются управляющему делами администрации округа для визирования, который в срок не более 3 рабочих дней проверяет соответствие их оформления требованиям настоящего Положения, Инструкции по делопроизводству в администрации Орловского муниципального округа и проводит предварительную лингвистическую экспертизу проекта акта.

Проекты, подготовленные с нарушением действующего законодательства, установленных настоящим Положением требований по их оформлению, содержанию и согласованию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.3. На первом экземпляре подлинника проекта акта обязательны визы (с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии визирующего лица, даты визирования):

6.3.1. Заместителя главы администрации округа, курирующего структурное подразделение – разработчика проекта акта; руководителей (или замещающих их лиц) соответствующих структурных подразделений, которым в документе предусмотрены задания либо поручения, а также руководителей заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, от деятельности которых зависит реализация акта. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.2. Начальника финансового управления администрации округа (или замещающего его лица) в случаях, когда выполнение предписаний связано с использованием финансовых ресурсов округа, касается бюджета, вопросов налогообложения. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.3. Заведующего отделом экономического развития администрации округа (или замещающего его лица) – на проектах актов о программах, по вопросам социально-экономического развития округа, инвестиционной деятельности, межрегионального

экономического и внешнеэкономического сотрудничества. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.4. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители структурных подразделений – разработчики проекта документа.

6.5. Если у лица, визирующего проект акта, есть возражения или замечания, то он расписывается в строке (листе) согласования (с указанием даты визирования) и делает соответствующую отметку («С замечаниями», «С заключением»). Сами возражения или замечания по проекту излагаются на отдельном листе, подписываются (с указанием даты) и прилагаются к проекту постановления или распоряжения.

6.6. Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти возражения сделаны юридическим отделом администрации округа по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству, либо управляющим делами администрации округа.

6.8. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Если при доработке проекта постановления или распоряжения не учтены высказанные при его согласовании возражения или замечания, особенно юридического отдела и финансового управления администрации округа, управляющий делами администрации округа возвращает проект разработчику, как не соответствующий требованиям настоящего Положения, либо принимает решение о дополнительном рассмотрении у себя и доработке данного проекта с участием заинтересованных сторон, а в исключительных случаях вносит подобное предложение главе администрации округа (в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации округа).

Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта акта вносятся существенные изменения в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию (визированию).

7. Вступление в силу постановлений и распоряжений администрации округа

7.1. Доработанные и прошедшие заключительную правовую и лингвистическую экспертизу постановления и распоряжения администрации округа представляются управляющим делами на подпись главе администрации округа.

7.2. Подписанные главой администрации округа постановления и распоряжения передаются специалисту по делопроизводству администрации округа для регистрации.

7.3. Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается. В исключительных случаях поправки по вопросам, имеющим принципиальное значение, допускаются только по согласованию с главой администрации округа (либо с исполняющим обязанности главы администрации округа, подписавшим документ), а также с управляющим делами администрации округа. При этом на документе в месте изменения текста ставится заверительная подпись.

7.4. Постановления администрации округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц, подлежат обязательному официальному опубликованию в срок не позднее 10 дней со дня их принятия.

Иные постановления, а также распоряжения администрации округа вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самом акте.

8. Регистрация и рассылка постановлений и распоряжений администрации Орловского муниципального округа и опубликование актов

8.1. Подписанные постановления и распоряжения администрации округа подлежат обязательной регистрации специалистом по делопроизводству администрации округа. Распоряжения администрации округа по личному составу регистрируются отдельно в отделе кадровой работы администрации округа.

Номер постановления главы администрации округа состоит из порядкового номера постановления по нарастающей в пределах календарного года и проставленной через тире буквы «п» (без кавычек).

Порядковый номер распоряжения администрации округа присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

8.2. Изготовление копий принятых постановлений и распоряжений администрации округа осуществляется разработчиком, а их рассылка – специалистом по делопроизводству администрации округа. Изготовление и рассылка копий акта производится согласно указанию о рассылке документа, которое готовится ответственным за подготовку акта, с указанием точного названия организаций – адресатов и количества направляемых им копий, если их число превышает 1.

При размножении документа допускается его копирование с использованием оборотной стороны листа.

8.3. В копиях принятых постановлений и распоряжений администрации округа, заверенных печатью «Для документов», подпись администрации главы округа (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы администрации округа) не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой граница текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Расшифровка подписи располагается через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Например:

Глава администрации

Орловского муниципального округа инициалы, фамилия

Или

И.о. Главы администрации

Орловского муниципального округа инициалы, фамилия

8.4. Изготовление и рассылка копий принятых постановлений и распоряжений администрации округа адресатам осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня их подписания, срочных – незамедлительно.

8.5. Копии принятых постановлений и распоряжений администрации округа направляются адресатам согласно указанию в рассылке.

Постановления администрации округа в обязательном порядке направляются в прокуратуру Орловского района.

9. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение в них изменений

- 9.1. Решение об отмене постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.
- 9.2. Решение о признании утратившим силу постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.
- 9.3. Понятие «исключить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу», но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, пункты или подпункты приложений или правовых актов.
- 9.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или пункта, их действие не восстанавливается.
- 9.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились дополнения и изменений другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельным пунктом (подпунктами) принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и названия.
- 9.6. При принятии решения о признании утратившими силу разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.
- 9.7. При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (пункта, подпункта) через дефис сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5-1, 5-2, 5-3 и т.д.
При внесении дополнительного пункта (подпунктов) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером утратил силу, его нумерация также осуществляется через дефис. Например, в случае признания утратившим силу пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1-1.
- 9.8. Если в правовом акте ограничивается срок его действия вступлением в силу нового правового акта, то первоначальный правовой акт утрачивает силу с момента принятия нового документа.
- 9.9. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока первоначальный документ утрачивает силу.
Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.
-