



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНГУШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2024

№ 17

**Об утверждении Порядка подготовки
проектов правовых актов
Администрации Мангушского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мангушского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 г. №1/76-3, в целях установления единых требований к юридико-техническому оформлению проектов правовых актов Администрации Мангушского муниципального округа


Администрация Мангушского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки проектов правовых актов Администрации Мангушского муниципального округа.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации Мангушского муниципального округа Паршину Наталью Анатольевну.

4. Отменить Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от 26 марта 2024 г. № 7 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации Мангушского муниципального округа».

Глава муниципального образования
Мангушский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики




Б.В. Трима

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Мангушского муниципального
округа
от 18.06.2024 № 17

ПОРЯДОК

подготовки проектов правовых актов Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки проектов правовых актов Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее-Порядок) рассчитан на практическое применение муниципальными служащими Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация округа) при подготовке и оформлении проектов правовых актов Администрации округа, при работе по внесению в них изменений, при подготовке перечней правовых актов Администрации округа (далее – правовых актов), подлежащих признанию утратившим силу.

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение высокого качества правовых актов путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

2. Виды правовых актов

В соответствии с Положением об Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мангушского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 г. №1/76-3 – Глава муниципального образования Мангушский муниципальный округ Донецкой Народной Республики издает Постановления и Распоряжения Администрации Мангушского муниципального округа Донецкой Народной Республики, Постановления и Распоряжения Главы муниципального образования Мангушский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Глава округа).

3. Требование к оформлению проектов правовых актов

3.1. Проекты правовых актов оформляются на бланке установленного образца формата А4, утвержденных Постановлением Главы округа.

3.1.1. Текст правового акта набирается с использованием шрифта Times New Roman размера №14, при изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров, интервал между словами - один пробел.

Межстрочный интервал 18 пт, уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт).

3.1.2. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм-левое;

10 мм-правое;

20 мм-верхнее;

20 мм- нижнее.

В альбомном формате:

20 мм- левое;

20 мм- правое;

30 мм- верхнее;

10 мм-нижнее.

3.1.3. Текст правового акта отделяется от его наименования межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.1.4. Текст Постановления Администрации округа и Постановления Главы округа состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей.

Констатирующая часть (преамбула) является введением в суть рассматриваемого вопроса. В ней излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты, события и мотивы издания, основания для издания акта, содержится ссылка на акты, во исполнение, в развитие которых или в соответствии с которым издается документ. Констатирующая часть может содержать краткую характеристику достигнутых положительных результатов, а также анализ недостатков и причин.

При необходимости для полноты изложения вопроса в констатирующей части могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов.

Констатирующая часть Постановления Администрации округа завершается словами и двоеточием: «Администрация Мангушского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**» которые располагаются на следующей строке с абзацного отступа.

Констатирующая часть (преамбула) Постановлений Главы округа завершается трафаретным словом и двоеточием «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**» которое располагается на следующей строке.

Слова «**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**» и «**ПОСТАНОВЛЯЮ:**» печатаются прописными буквами. Ниже оформляется постановляющая часть акта.

Текст Распоряжения Администрации округа и Распоряжение Главы округа состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной.

В Распоряжениях трафаретное слово отсутствует. Констатирующая часть распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть.

Распорядительная часть текста правового акта должна содержать:

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

в качестве исполнителей указываются организации, органы Администрации округа или конкретные должностные лица (в срочных поручениях указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя, в поручениях с неопределенным сроком, как правило, указывается только должность исполнителя);

точные наименования исполнителей заданий, поручений;

полные наименования упоминаемых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

При подготовке Распоряжений по кадровым вопросам-основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

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

Текст проекта акта должен:

содержать целесообразное количество информации, исключать повторения и излишнюю детализацию, перечисление многочисленных мероприятий;

отражать по возможности один вопрос (тему, проблему);

содержать обоснование цели издания;

включать общепринятые сокращения;

содержать терминологию, установленную нормативными правовыми актами;

включать точные полные официальные наименования организаций или их официально принятые сокращенные наименования, точные наименования должностей;

соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, официально-деловому стилю.

3.1.6. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организации, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования, (обнародования).

3.1.7. По окончании текста Постановления и Распоряжения Администрации округа размещается реквизит «подпись», который оформляется межстрочным интервалом 12 пт и отделяется от распорядительной части интервальным отступом 24 пт.

В Постановлениях и Распоряжениях Администрации округа реквизит «подпись» размещается с указанием должности подписывающего лица и оформляется следующим образом:

Пример:

Глава муниципального образования
Мангушский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

И.О. Фамилия

3.2. Подготовка проектов правовых актов осуществляется по поручению руководителей Администрации округа или по инициативе руководителей органов Администрации округа и аппарата Администрации округа, других организаций в пределах компетенции.

Проекты правового акта вносятся на рассмотрение Главы округа его заместителями, руководителями органов Администрации округа.

Решения о подготовке проектов принимаются заместителями главы Администрации округа после рассмотрения в соответствующих подразделениях Администрации округа вопроса о целесообразности внесенных предложений.

Подготовка проекта правового акта по поручению руководителей Администрации округа возлагается на одно или несколько органов Администрации округа, аппарата Администрации округа с учетом их функций и компетенции или на отдельных должностных лиц по согласованию с соответствующим руководителем администрации округа - на инициаторов подготовки проектов (далее - исполнители).

Ответственность за содержание и качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными организациями и должностными лицами, а также за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект правового акта замечаний заинтересованных сторон несут исполнители, непосредственно осуществляющие подготовку правовых актов.

3.3.1. Подготовка проектов правовых актов возможна в виде проекта нового документа, проекта о внесении изменений и дополнений или о признании утратившим силу (об отмене) соответствующих ранее изданных актов.

Проект правового акта должен соответствовать компетенции Администрации округа, Главы муниципального округа, соответствовать нормам действующего законодательства, быть своевременным, учитывать ранее изданные документы по рассматриваемому вопросу, содержать при необходимости пункты об изменении, дополнении актов, признании утратившим силу, устранять множественность ранее изданных актов.

3.3.2. Не допускается издание правовых актов по вопросам, ранее принятых решений, по которым остались невыполненными.

Распоряжения не могут отменять или изменять Постановления.

3.4. Общее руководство подготовкой проектов правовых актов осуществляют заместители Главы Администрации округа по направлениям деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.1. При подготовке проекта правового акта руководителем Администрации округа определяются:

цели и задачи документа, круг вопросов, подлежащих разрешению, проблемы и способы их разрешения, возможные варианты решений;

кому он адресуется и на кого распространяется;

круг должностных лиц, ответственных за подготовку;

организации, привлекаемые к подготовке;

исполнители документа;

сроки подготовки.

При подготовке должны учитываться реальные возможности материального, финансового и организационного обеспечения предполагаемых мер и мероприятий.

3.4.2. Исполнители непосредственно осуществляют подготовку проектов правовых актов и несут ответственность за качество их подготовки и оформления.

3.5. Проекты правовых актов подлежат согласованию, которое осуществляется с оформлением листов согласования ко всем проектам правовых актов.

3.5.1. Состав заинтересованных сторон, с которыми необходимо согласовать проект правового акта, определяется ответственным за его подготовку. Одновременно определяется перечень организаций и должностных лиц, которым необходимо направить правовой акт после его принятия.

3.5.2. Проекты актов проходят согласование в следующей последовательности:

исполнителем;

руководителем, представляющим проект правового акта;

руководителями в чьей компетенции находится данный вопрос, руководителями интересов которых затрагивает данный проект;

заместителем главы Администрации округа, представляющим проект правового акта;

заместителями главы Администрации округа, сферу деятельности которых затрагивает проект;

юридическим отделом администрации;

отделом делопроизводства, контроля и обращений граждан администрации;

управляющим делами Администрации округа.

3.5.3. Согласование проектов правовых актов со всеми заинтересованными сторонами возлагается на исполнителей.

3.5.4. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать 3 рабочих дней. В исключительных случаях по согласованию с исполнителем срок рассмотрения проекта правового акта может быть увеличен до 5 рабочих дней (в зависимости от объема и сложности).

Доработка проектов правовых актов с учетом высказанных замечаний и предложений осуществляется исполнителем в двухдневный срок.

3.5.5. Полностью подготовленный проект правового акта с листом согласования и всеми прилагаемыми документами передается к рассмотрению управляющему делами Администрации округа для подписания главой округа.

3.6. Правовые акты подписываются Главой округа, во время его отсутствия - исполняющим обязанности Главы округа.

Проект правового акта может быть отклонен Главой Администрации округа в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) издания правового акта, при этом на листе согласования управляющим делами в верхнем правом углу оформляется запись «Отклонен» («Отклонено») и проставляется дата.

3.6.1. Подписанные Главой округа правовые акты передаются в отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации округа для регистрации, тиражирования и рассылки в соответствии со списком рассылки, оперативное хранение до передачи в архивный сектор Администрации округа.

3.6.2. Внесение исправлений и дополнений в подписанный правовой акт не допускается.

3.6.3. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии правового акта (выписки из правового акта) подлиннику правового акта. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из правового акта).

Пример:

Верно:

Начальник Отдела делопроизводства,
контроля и обращений граждан
Администрации Мангушского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

подпись И.О. Фамилия

4. Структура проекта правового акта

4.1. Наименование проекта правового акта.

4.1.1. Наименование проекта правового акта отражает содержание и основной предмет правового регулирования. Оно должно быть точным, четкими

максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

4.1.2. Наименование (заголовок) проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» от левого поля на расстоянии 10 см от верхнего края листа, излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?») и начинается с предлогов «О...» или «Об...».

4.1.3. Перечислять в наименование проекта правового акта все изменяемые им правовые акты нет необходимости. В целях избежание сложных и громоздких наименований проектов правовых актов необходимо определять соответствующую тематику проекта правового акта.

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

4.2. Констатирующая часть (преамбула).

4.2.1. Констатирующая часть - самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера по кадровым вопросам.

Констатирующая часть:

содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается нормативный акт, с указанием их реквизитов и названия;

не содержит норм права;

не делится на пункты;

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

не формулирует предмет регулирования акта;

не нумеруется.

4.2.2. Иерархия нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы;

Кодифицированные акты;

Федеральные законы;

Указы Президента Российской Федерации;

Акты федеральных органов исполнительной власти;

Законы Донецкой Народной Республики;

Нормативные акты Главы Донецкой Народной Республики;

Акты Правительства Донецкой Народной Республики;

Решения Мангушского муниципального совета;

Акты Главы муниципального образования Мангушский муниципальный округ;

Акты Администрации Мангушского муниципального округа.

4.3. Деление проекта правового акта на структурные единицы.

Употребляются следующие структурные единицы проектов правовых актов по нисходящей:

раздел;
подраздел;
пункт;
подпункт;
абзац.

4.4. Раздел как структурная единица проекта правового акта.

4.4.1. Раздел:

используется как правило в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
имеет название.

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

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

Пример:

**3. Порядок определения расходов на социальные гарантии.
Льготы работникам муниципальных образовательных учреждений**

4.4.3. Наименование раздела не должно содержать норм права.

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

4.5. Подраздел как структурная единица проекта правового акта.

4.5.1. Подраздел:

используется, как правило, в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
имеет наименование.

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

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

Пример:

**3.3. Условия назначения и выплаты ежемесячной надбавки.
Ежемесячная надбавка за выслугу лет**

4.5.3. Наименование подраздела не должно содержать норм права.

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

4.6. Пункт как структурная единица проекта правового акта.

4.6.1. Пункт нумеруется арабскими цифрами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Абзац как структурная единица проекта правового акта.

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

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

5. Приложения к проектам правовых актов

5.1. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, карты, образцы

бланков, документов, схем и т.д. В проекте правового акта о внесении изменений допускается размещение таблицы небольшого объёма, в случае если они оформлены в книжном формате. Таблицы, оформленные в альбомном формате, выносятся в приложение.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовок таблицы повторяют на всех последующих страницах. Допускается на всех последующих страницах таблицы печатать только номера граф.

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

5.3. Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложение в тексте проекта правового акта знак № также не указывается.

5.4. Обозначение приложения оформляется 14 шрифтом через межстрочный интервал 12 пт в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта, выравнивается по левому краю на расстоянии 9 см от левого поля для книжного варианта и 14 см - для альбомного варианта.

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

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

5.6. Наименование приложения печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа - приложения печатаются полужирным шрифтом межстрочным интервалом 12 пт.

5.7. Страницы проекта акта нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

5.8. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта, без учета установленного сокращения в тексте правового акта.

6. Порядок употребления ссылок

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

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

6.3. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, заголовок к тексту (наименование правового акта).

Если акт издается на основе (в развитие, во исполнение) Федеральных законов и других документов, в констатирующей части указываются реквизиты документов оснований: наименование документа, автор, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Формулировка «На основании ...» используется, как правило, если в вышеназванных документах имеется прямое (конкретное) предписание выполнения конкретных действий.

Ссылка на документы - основания оформляется следующим образом:

если ссылка приводится в констатирующей части, то она оформляется предложением, начинающимся предлогами «в» или «на» («В соответствии с ...», «На основании ...»). При этом указываются наименование документа, автор, дата и номер документа, заголовок к тексту.

если в тексте не требуются какие-либо пояснения к издаваемому акту (как правило, в распоряжениях по личному составу), то ссылка на документы-основания оформляется словом «Основание».

Кроме ссылки на документы - основания в тексте могут приводиться ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты документов - оснований и приложения к ним.

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

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон №55-ФЗ).

6.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального образования Мангушский муниципальный округ Донецкой Народной Республики оформляются следующим образом:

Пример 1:

В соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации.

Пример 2:

В соответствии со статьями 23, 29 Устава муниципального образования Мангушский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

6.6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указывается.

Пример:

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Пример:

Регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Пример:

регулируются пунктами 19, 20, 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.9. Обозначение разделов печатаются арабскими цифрами, пунктов арабскими цифрами.

Примеры:

раздел 2;

пункт 1;

пункт 3.1.1.

6.10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй пункта 1;

в соответствии с абзацем первым пункта 1.

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

6.11. Ссылку в тексте проекта правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжить словами «настоящего Постановления», «настоящего пункта».

Пример:

в соответствии с пунктом 1 настоящего Постановления.

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

7. Оформление проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты

7.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений, позиций;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

7.2. Проект правового акта о внесении изменений в правовые акты имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

7.3. Нумерация структурных единиц проекта правового акта.

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

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта – указание их

количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

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

7.3.2. Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжить имеющуюся нумерацию разделов, пунктов (например, если последним был пункт 7- дополнить пунктом 8).

7.3.3. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их необходимо обозначить дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (например, пункт 1¹). При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

Пример:

1. Внести в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от 30 марта 2024 г. №32 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) в Мангушском муниципальном округе» следующие изменения:

1.1. пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. обеспечить своевременное и полное информирование населения о мерах профилактики и по недопущению распространения коронавирусной инфекции. Не допускать распространения недостоверной информации в соответствии с действующим законодательством»;

1.2. дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:

«4¹. Рекомендовать руководителям организаций любых организационно-правовых форм (в том числе индивидуальным предпринимателям) направлять в Администрацию Мангушского муниципального округа списки работников, следующих к месту (от места) осуществления деятельности, которая не приостановлена».

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

7.5. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит ТОЛЬКО

слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Пример 1:

О внесении изменений в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от 31.03.2024 г. №253 «О мерах, направленных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства»

Пример 2:

О внесении изменений в План по противодействию коррупции в Администрации Мангушского муниципального округа на 2024-2026 годы, утвержденный Распоряжением Администрации Мангушского муниципального округа от 22.02.2024 №235

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

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

Пример:

О внесении изменений в пункт 1 Постановления Администрации Мангушского муниципального округа от 31.01.2024 №9 «О приеме имущества в собственность Мангушского муниципального округа»

7.8. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допустимо.

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

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

7.11. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в один пункт (в одно приложение) правового акта, когда необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

Пример:

В пункте 10 слова «(слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже заменить словами «(слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже.

7.12. Внесение изменений в приложение правового акта.

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

Пример:

1. Внести в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от 23.03.2024 г. №35 «Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в Администрации Мангушского муниципального округа» следующее изменение:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронной почтой в Администрации Мангушского муниципального округа».

7.12.2. В случае внесения изменения в приложение путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

Пример:

1. Внести изменение в приложение 2 к Постановлению Администрации Мангушского муниципального округа от 23.03.2024 г. №35 «Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в Администрации Мангушского муниципального округа», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение к
Постановлению Администрации
Мангушского муниципального
округа
от _____ № _____

Приложение 2 к
Постановлению Администрации
Мангушского муниципального
округа
от _____ № _____

Название проекта правового акта будет следующим:

О внесении изменений в приложение 2 к Постановлению Администрации Мангушского муниципального округа 23.03.2024 г. №35 «Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в Администрации Мангушского муниципального округа».

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

если приложение было утверждено:

О внесении изменений в (название приложения), утвержденное Постановлением Администрации Мангушского муниципального округа от _____ № _____.

если приложение не было утверждено:

О внесении изменений в приложение 1 к Постановлению Администрации Мангушского муниципального округа от _____ № _____ «_____».

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

Пример:

О внесении изменений в Состав Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Мангушского муниципального округа, утвержденный Постановлением Администрации Мангушского муниципального округа от 31.01.2024 №87.

7.12.4. В случае если изменения вносятся не только в приложение, но и в текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется «О внесении изменений в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от _____ № _____ «_____».

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

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

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

Пример:

Внести в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от _____ № _____ «_____» следующие изменения:

в пункте 2:

в абзаце первом слова «_____» заменить словами «_____»;

абзац третий дополнить предложением следующего содержания:

«_____»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«_____».

Либо пункт излагается в новой редакции.

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

Пример:

Пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«_____».

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

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

Пример:

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

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

Пример:

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

7.18. В целях сохранения структуры правового акта:

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

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

7.18.3. новая редакция правового акта в целом не допускается.

Правоприменитель принимает новый правовой акт с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

7.18.4. структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта;

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

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

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

7.18.6. если заголовок основного правового акта вносилось изменение, то при следующем внесении изменения заголовков правового акта, в который вносятся изменения, излагается с учетом внесенных изменений.

Пример:

Внести в Постановление Администрации Мангушского муниципального округа от 20.01.2024 №96 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мангушского муниципального округа» следующие изменения:

1.1. заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения и Составы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мангушского муниципального округа».

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

Пример:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры в Мангушском муниципальном округе» утвержденную Постановлением Администрации Мангушского муниципального округа от 04.02.2024 №132 (редакции Постановления Администрации Мангушского муниципального округа от 09.04.2024 №532).

Приложение будет оформлено следующим образом:

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Администрации
Мангушского муниципального
округа
от 05.03.2024 №230

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры в Мангушском муниципальном округе» утвержденную Постановлением Администрации Мангушского муниципального округа от 04.02.2024 №132 (редакции Постановления Администрации Мангушского муниципального округа от 09.04.2024 №532)
(далее - Программа)

7.20. Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

7.20.1. При внесении изменений в правовые акты позициями считаются пронумерованные строки таблицы не зависимо от того, оформлены ли у этой таблицы видимые границы.

Пример 1:

Итого	12	256	305	705	5,18	65897
-------	----	-----	-----	-----	------	-------

Пример 2:

«Иванов - Заместитель директора ООО «Луч» (по
Иван Иванович согласованию)

7.20.2. При внесении изменений в позиции используются следующие формулировки:

Пример 3:

позицию:

«Администрация Мангушского муниципального округа 19»

изложить в следующей редакции:
«Администрация Мангушского муниципального округа 220»

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

8.1. В тексте правового акта используется словесно - цифровой способ изложения дат (17 марта 2024 г.). При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (например, 03 февраля 2020 г.).

8.2. Цифровой способ (17.03.2020) используется в наименовании проекта правового акта, при указании редакции правового акта при внесении в него изменений, может использоваться в таблицах. При этом если дата от 1 до 9, то впереди ставится «0» (03.02.2024).

9. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

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

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

Пример 1:

О признании утратившим силу отдельных актов Администрации Мангушского муниципального округа

Пример 2:

О признании утратившим силу Постановления Администрации Мангушского муниципального округа от 05.02.2024 № 126 «об изменении разрешенного использования земельного участка»

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

9.4. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым законодательством, устранения множественных норм по одним и тем же

вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

9.5. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным. Не допускается образование пробелов в правовых актах в связи с признанием, утратившим силу правового акта.

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

9.7. Если в структурные единицы, указанные в втором абзаце пункта 7.18.5. настоящего Порядка, признающиеся утратившими силу, ранее были внесены изменения, то в проект правового акта нужно ввести еще один пункт, абзац, признающий утратившими силу те правовые акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данная структурная единица;

структурная единица правового акта. Которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

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

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

9.16. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

9.17. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признания утратившим силу данный правовой акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

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

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

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

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

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

9.20. Термин «отменить» применяется в следующих случаях:
если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала;
если в соответствии с законодательством возникает необходимость отменить правовым актом Главы округа действие правовых актов Администрации округа в случаях их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральными законами, законам Донецкой Народной Республики.

9.21. Если правовой акт ошибочно был признан утратившим силу, то принимается новый правовой акт.

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

10. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов и пунктов о возложении контроля за исполнением правового акта

10.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnpa-dnr.ru.

10.2. Правовые акты, не относящиеся к правовым актам, предусмотренным пунктом 10.1. настоящего Порядка, вступают в силу со дня его подписания, если самими правовыми актами не определен иной порядок их вступления в силу.

Пример 1:

Настоящее Распоряжение вступает в силу с 01 марта 2024г.

Пример 2:

Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

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

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

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

10.6. При определении срока вступления в силу следует избегать таких формулировок, как «по истечении месяца после дня его официального опубликования» или «через три месяца после дня его официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу.

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

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

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

10.10. В пункте о возложении контроля за исполнением проекта правового акта указывается должность, должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии

инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

Пример 1:

Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Мангушского муниципального округа.

Пример 2:

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

11. Оформление проектов правовых актов о создании координационных и совещательных органов, рабочих групп

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

Пример:

1. Создать комиссию по уничтожению документов, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию в Администрации Мангушского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии уничтожению документов, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию в Администрации Мангушского муниципального округа.

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

11.3. При включении в состав комиссии лиц, не являющихся руководителями структурных подразделений Администрации округа, муниципальными служащими в Администрации округа, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителями которых является орган, выполняющий функции и полномочия учредителя учреждения, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется «(по согласованию)».

11.4. Внесение изменений в состав комиссии.

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

Пример:

1. Включить в состав комиссии Иванова Ивана Ивановича, заместителя директора ООО «Вестник» (по согласованию).

2. Исключить из состава комиссии Петрова Петра Петровича, директора ООО «Вестник» (по согласованию).

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

Включить в состав комиссии следующих лиц:
 Иванов заместитель директора ООО «Вестник» (по согласованию)
 Иван Иванович
 Сидоров директор ООО «Вестник» (по согласованию)
 Семен Николаевич

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

Позицию:
 «Иванов
 Иван Иванович заместитель директора ООО «Вестник» (по согласованию)»
 изложить в следующей редакции:
 «Иванов директор ООО «Вестник» (по согласованию)»
 Иван Иванович

11.4.3. Наименование юридического лица должно быть оформлено в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц.

12. Рекомендации при формировании проектов правовых актов

12.1. В случае необходимости дать поручения рекомендательного характера другим руководителям организаций, находящихся на территории муниципального образования Мангушский муниципальный округ, используется формулировка:

«Рекомендовать главному врачу ГБУ «Мангуш» ЦП МСП»

Данный оборот применяется также при необходимости дать рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти (либо их руководителям), руководство которых не осуществляет Администрация Мангушского муниципального округа.

13. Переходные положения

13.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу настоящего Порядка, оформляются в соответствии с ним.

13.2. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящего Порядка, но не противоречат ему, также распространяется действие настоящего Порядка.

13.3. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящего Порядка, этот Порядок будет применяться в той части, в какой это допустимо, без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанной настоящим Порядком структуры пунктов).

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

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