

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03»апреля 2017г.

№ 16

с. Вознесенье

«Об утверждении Положения «О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов»

На основании статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и руководствуясь статьей 46 Устава МО сельского поселения «Село Вознесенье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить **Положение** «О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
СП «Село Вознесенье»

Ю.С.Федюк

Приложение к постановлению  
«Об утверждении Положения «О порядке юридического и технического оформления проектов  
муниципальных нормативных правовых актов»  
от 03 апреля 2017г. N 16

**Положение  
«О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных  
правовых актов»**

Настоящее Положение определяет порядок юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – проект МПА) при осуществлении правотворческой деятельности, работы по внесению изменений в правовые акты, по подготовке перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники.

**Статья 1. Структура проекта МПА**

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

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

2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта МПА, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не делится на статьи;

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

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования;

не нумеруется.

Преамбула предваряет текст проекта МПА.

Структурные единицы проекта МПА не могут иметь преамбулу.

3. Деление проекта МПА на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные единицы правовых актов по нисходящей:

раздел;

глава;

статья.

Вводить структурную единицу "раздел", если в проекте МПА нет глав, не следует.

Возможно деление крупных систематизированных проектов МПА на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

4. Часть проекта МПА:

обозначается словами:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ;

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

может иметь наименование:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обозначение и наименование части проекта МПА печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование части проекта МПА печатается полужирным шрифтом.

5. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример:

РАЗДЕЛ I  
ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6. Подраздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Пример:

Подраздел I. Глава муниципального образования

7. Глава:

нумеруется арабскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности

8. Параграф:

обозначается знаком §;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Пример:

§ 1. Муниципальная служба

9. Статья проекта МПА:

является его основной структурной единицей;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

1..... (часть 1)

2..... (часть 2)

Или

Статья 33

1. .... (часть 1)

2. .... (часть 2)

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

1. .... (часть 1)
2. ....: (часть 2)
  - 1) .....; (пункт 1 части 2)
  - 2) .....: (пункт 2 части 2)
    - а) .....; (подпункт "а" пункта 2 части 2)
    - б) ..... (подпункт "б" пункта 2 части 2)

или

Статья 33

1. .... (часть 1)
2. ....: (часть 2)
  - 1) .....; (пункт 1 части 2)
  - 2) .....: (пункт 2 части 2)
    - а) .....; (подпункт "а" пункта 2 части 2)
    - б) ..... (подпункт "б" пункта 2 части 2)

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте МПА.

Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта МПА и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного проекта МПА и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

10. Проекты МПА о внесении изменений в правовые акты, а также проекты МПА, содержащие перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие проекты МПА:

не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО ..... "Об ....." следующие изменения:

- 1) .....; (пункт 1)
- 2) .....; (пункт 2)
- 3) .....: (пункт 3)
  - а) .....; (подпункт "а" пункта 3)
  - б) .....; (подпункт "б" пункта 3)
- 4) .....

или

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО ..... "Об ....." следующие изменения:

- .....; (абзац второй)
- .....; (абзац третий)
- .....; (абзац четвертый)
- ..... (абзац пятый)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

- 1) .....; (пункт 1)
- 2) .....; (пункт 2)
- 3) .....; (пункт 3)
- 4) .....; (пункт 4)
- 5) .....; (пункт 5)
- 6) .....

или

## Статья 1

Признать утратившими силу:

- .....; (абзац второй)
- .....; (абзац третий)
- ..... (абзац четвертый)

11. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц проекта МПА должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и т.д.).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт "б.1").

Пример:

## Статья 2

Внести в решение Совета депутатов МО ..... от ... N ... "Об ....." следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

"Статья 15.1. ...."

1. ....

2. ....";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1) ....";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б.2" следующего содержания:

"б.2) ....";

12. Целесообразно избегать включения в проект МПА примечаний к статьям, главам, разделам, частям или проекту МПА в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

13. Проекты МПА могут иметь приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту МПА имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта МПА знак N также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к решению Совета депутатов

Юридическая сила приложений и законодательного акта, к которому они относятся, одинакова.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта МПА без указания на регистрационный номер и дату подписания законодательного акта.

Примеры:

Приложение  
к Решению Совета депутатов "Об ....."  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

Приложение 2  
к Решению Совета депутатов "Об ....."  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование приложения располагается по центру страницы.

## Статья 2. Порядок употребления ссылок

1. Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторов.

2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты МПА недопустимы.

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

При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование правового акта.

Вид конкретного законодательного акта указывается с прописной буквы.

4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

в соответствии с Решением Совета депутатов от..... года N ..... "Об утверждении структуры администрации" (далее - Решение "Об утверждении структуры администрации").

5 Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

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

Примеры:

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Пример:

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

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:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от ... N ... "...".

9. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Примеры:

подпункт "а.2" пункта 2 части 1 статьи 5

подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5

глава 5

разделы III и IV

10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1

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

Пример:

Статья 33. Контрольно-счетный орган

1. ....: (абзац первый части 1)

.....; (абзац второй части 1)

.....; (абзац третий части 1)

..... (абзац четвертый части 1)

2. .... (часть 2).

11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

Примеры:

содержащиеся в главе 3 настоящего Положения

в связи с положениями настоящей главы

в соответствии с частью 3.2 статьи 5 настоящего Порядка

в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи

содержащиеся в параграфе 2 настоящей главы

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.

13. В тексте проекта МПА недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

### Статья 3. Внесение изменений в правовые акты

1. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем внесения изменений в правовые акты.

2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы статьи 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.

3. Независимо от конкретного содержания проекта МПА, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта МПА замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в Устав МО "..."

или

О внесении изменений в решение Совета депутатов "..."

То же правило действует в отношении абзаца первого каждой статьи, если статья содержит два или более изменения:

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

5. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается.

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

6. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

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

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

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью правового акта или ее структурную единицу.

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

Примеры:

Часть 1 статьи 7 Устава МО ..... дополнить предложением следующего содержания: "..."

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "... " заменить словами "..."

9. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

статья 1 после слов "... " дополнить словами "..."

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

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "..."

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

11. При дополнении статьи правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3. ....";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4. ....";

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

"5. ....".

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

12. В целях сохранения структуры статьи:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

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

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

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

14. 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.

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

Пример:

Внести в статью 16 Устава МО "... " изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 16. ....

.....".

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения  
в статью 16 Устава МО "... "

16. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего законодательного акта, а не является приложением к нему.

17. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

#### **Статья 4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу**

1. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Оренбургской области, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем признания правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

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

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

- 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 законодательного акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

3. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть



самостоятельной статьей в проекте МПА, устанавливающим новое правовое регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в проекте МПА о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу некоторых правовых актов, а также может быть самостоятельным проектом МПА.

4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

5. Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

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

7. Если в правовом акте осталась одна статья или 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 статью или структурную единицу.

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

9. Если в пункте или статье правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот пункт или эта статья только в части, относящейся к приложению.

10. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

Пример:

Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного Решением Совета депутатов МО ... от ... N ... "Об ...".

11. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".