



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2012

№ 230-к

г. Вятские Поляны

Об утверждении Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города Вятские Поляны

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжениями Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области», от 15.12.2011 № 402 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Кировской области от 23.12.2010 № 480», положениями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого и введенного в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст., в целях выработки и обеспечения соблюдения единых требований при подготовке, принятии и издании постановлений и распоряжений администрации города:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города Вятские Поляны (далее – Положение). Прилагается.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города, отраслевых и функциональных органов администрации города, наделенных

правами юридического лица (далее – управление) ознакомить работников с настоящим Положением и обеспечить составление и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации города в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Признать утратившими силу:

– распоряжение главы администрации города от 16.03.2009 № 63 р « Об утверждении Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города»;

– распоряжение администрации города от 01.10.2009 № 318 р «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города, утвержденное распоряжением главы администрации города от 16.03.2009 № 63 р»;

– распоряжение администрации города от 11.01.2010 № 2 р « О внесении изменения в Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города, утвержденное распоряжением главы администрации города от 16.03.2009 № 63 р».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города – управляющего делами администрации города Фалалееву В.И.

Глава администрации города

п/п

А.Д. Клюкин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
города Вятские Поляны
от 25.05.2012 № 230-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города Вятские Поляны

1. Общие положения

1.1. Постановления и распоряжения администрации города Вятские Поляны Кировской области (далее – постановления и распоряжения) являются правовыми актами администрации города Вятские Поляны (далее – администрация города).

1.2. Администрация города принимает постановления и издает распоряжения по всем вопросам, отнесенным к ее ведению, в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом города Вятские Поляны Кировской области.

1.3. Нормативные правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральным законодательством и законами Кировской области, принимаются в форме постановлений.

1.4. Правовые акты администрации города по вопросам организации работы администрации принимаются в форме распоряжений.

1.5. Правом внесения на рассмотрение главе администрации города проектов постановлений и распоряжений обладают заместители главы администрации города, руководители и специалисты структурных подразделений администрации города, управлений и (или) должностные лица, исполняющие их обязанности.

1.6. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации города, их принятие и издание производится в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города (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, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области на необходимость принятия соответствующего правового акта органами местного самоуправления.

2.1.3. Прямое указание в правовых актах главы города, решениях Вятскополянской городской Думы Кировской области на необходимость принятия соответствующего акта.

2.1.4. Предложения (обращения) руководителей предприятий, учреждений и организаций, трудовых коллективов и отдельных граждан.

2.1.5. Обязательства, вытекающие из договоров, в которых участвует администрация города.

2.1.6. Другие основания, предусмотренные законодательством.

2.2. Подготовка проектов актов включает:

2.2.1. Определение структурного подразделения, управления 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 и Кировской области, города Вятские Поляны по этим во-

просам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта акта на бумажном и магнитном носителях.

2.2.4. Согласование проекта акта в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 6 и 7 настоящего Положения.

2.2.5. Доработку проекта акта с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

2.2.6. Представление проекта акта на рассмотрение или на подписание главе администрации города по листу согласований.

3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта акта

3.1. Определение структурного подразделения, управления или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением главы администрации города, а также заместителей главы администрации города.

Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта акта, определяется руководителем структурного подразделения, управления или должностным лицом, ответственным за его подготовку.

3.2. Органы местного самоуправления города, руководители предприятий, учреждений или организаций, трудовых коллективов или отдельные граждане предложения о необходимости принятия проекта акта направляют заместителю главы администрации города, в ведении которого находятся поставленные вопросы.

3.3. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители структурных подразделений, управлений, внесших эти проекты.

Проект, подготовленный управлением, визируется руководителем и специалистом, отвечающим за юридическое сопровождение данного управления (с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии

визирующего лица, даты визирования), который несет ответственность за соответствие проекта акта действующему законодательству.

4. Общие требования к оформлению проектов актов

4.1. Проекты актов Правительства Кировской области, 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*.

4.2. 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. Каждый напечатанный лист проекта акта, оформленного как на бланке, так и на листе формата А 4, имеет следующие размеры полей:

левое – от 2,75 до 3,5 см;

правое – не менее 1 см;

верхнее – не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей: левое – не менее 1 см; правое – от 2,75 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.

* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

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

герб города Вятские Поляны;

наименование органа, принимающего нормативный акт (администрация города Вятские Поляны);

вид акта;

дата акта;

регистрационный номер акта;

место составления (издания) акта;

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование акта (заголовок к тексту);

текст акта;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

подпись должностного лица;

кем подготовлен акт;

указание о рассылке акта;

указание об опубликовании акта;

отметка о проведении правовой экспертизы;

отметка о проведении лингвистической экспертизы;

отметка об исполнителе;

идентификатор электронной копии акта.

4.5.1. *Герб города Вятские Поляны*

Изображение герба города Вятские Поляны на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки наименования организации, являющейся автором проекта акта, – АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

4.5.2. *Наименование органа, принимающего нормативный акт* (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ) должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

4.5.3. *Вид акта (постановление или распоряжение)* помещается ниже наименования организации посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 16.

4.5.2. *Датой акта является дата его подписания.*

Дату акта располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

При оформлении даты, если обозначение числа и месяца содержит одну цифру, перед ней ставится 0. После даты, оформленной цифровым способом, слово «год» или буква «г» не проставляется.

Например, дату 01 октября 2001 года следует оформлять 01.10.2001. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

При подготовке проектов нормативных актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 октября 2008 г. или 01 декабря 2009 г.

4.5.5. *Регистрационным номером акта* является его порядковый номер (отдельно для постановлений и распоряжений администрации города).

Регистрационный номер присваивается акту после его подписания.

Порядковый номер постановления и распоряжения администрации города присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

При регистрации распоряжения главы администрации города по личному составу к номеру акта через тире добавляется буква "к" (без кавычек).

При наступлении нового календарного года нумерация правовых актов начинается с первого номера.

Регистрационный номер акта оформляют рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой принятия документа и выравнивают по правому краю текстового поля.

4.5.6. Реквизит *«Место составления (издания) акта»* помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова «г. Вятские Поляны» печатаются обычным шрифтом размером № 14.

4.5.7. *Отметку о конфиденциальности* («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 лицом, ответственным за его подготовку, или должностным лицом, подписавшим акт.

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

4.5.8. *Наименование акта (заголовок к тексту)*.

Заголовок акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание акта. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос: о чем? (о ком?).

Заголовок печатается через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита "Место составления документа", выделяется полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру. Заголовок печатается без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Например:

**О внесении изменений в постановление
администрации города Вятские Поляны от 11.01.2009 № 158.**

4.5.9. Текст акта

Текст проекта акта отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт и печатается через полуторный междустрочный интервал* в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта 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 акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: вид документа, дату, регистрационный номер и наименование 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 «администрация города Вятские Поляны 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 третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ).

* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

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 номер 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...).

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 они 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.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.5.10. *Отметка о наличии приложений*

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

Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги.

В приложениях к правовому акту могут помещаться положения, регламенты, перечни, списки, таблицы, образцы документов и др.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, табли-

цы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов документов.

Если в приложениях к правовому 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 одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение

к постановлению администрации
города Вятские Поляны
от №

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. (Приложение № 1, Приложение № 2, и т.д.).

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 проставляется гриф утверждения.

Например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Вятские Поляны
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). Междустрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками делается одинарный и может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – междустрочным интервалом 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.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 – 3 см), расположенной по центру листа примерно через междустрочный интервал 36 пт от текста.

Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания 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).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (шапка или головка таблицы).

В крайней левой графе (боковик таблицы) указываются номера пунктов и подпунктов, характеризующих наименование объектов:

№ п/п	Заголовок	Заголовок	
		подзаголовок	подзаголовок
1	2	3	4

Заголовок граф пишется с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в конце заголовка и подзаголовков граф не проставляются. Заголовок и подзаголовки граф выравниваются при печати по центру граф.

Отдельные составляющие подзаголовка граф печатаются строчными буквами с отступом от начала расположения подзаголовка.

Заголовки граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже.

В заголовках и подзаголовках граф употребляются только общепринятые сокращения слов.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то ее графы должны быть пронумерованы и на следующих страницах. Печатаются или номера этих граф, или полностью шапка таблицы.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется в верхнем регистре звездочкой или арабской цифрой со скобкой: * или ¹⁾.

Символ сноски печатается обычным шрифтом размером № 12 от левой границы текстового поля (или проставляется автоматически) в конце текста страницы под чертой размером не менее 20 мм. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал.

В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.5.11. Реквизит «Виза»

При оформлении приложений используется реквизит "Виза".

Подлинные экземпляры приложений визируются руководителями (или лицами, их замещающими) структурных подразделений, управлений, должностными лицами - составителями проекта акта, которые несут ответствен-

ность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника приложения под чертой. Если приложений несколько, то визируется каждое приложение.

4.5.12. Подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

При подписании акта несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой составлен реквизит "Наименование органа, принимающего нормативный акт", например:

Глава администрации
города Вятские Поляны

Председатель территориальной
избирательной комиссии
города Вятские Поляны

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

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

Подпись в актах отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт. Слова «Глава администрации города» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля:

Глава администрации города

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

Принятые путем оперативного согласования постановления, распоряжения подписываются главой администрации города (или исполняющим обязанности главы администрации города).

И.о. главы администрации города

Личная подпись

И.О. Фамилия

4.5.13. *Реквизит «Кем подготовлен акт»* помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 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 междустрочный интервал 18 пт от черты; полного наименования должности лица, которым подготовлен документ; личной подписи; ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности лица, готовившего документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова ПОДГОТОВЛЕНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.5.14. *Гриф согласования* 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 междустрочный интервал 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 междустрочный интервал 24 пт от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

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

Например:

«Глава администрации города

А.Д. Клюкин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий сектором кадровой работы
и документационного обеспечения
администрации города

*Личная под-
пись
17.01.2012*

А.Н. Малыгина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
города– управляющий делами

*Личная под-
пись
21.01.2012*

В.И. Фалалеева

Заведующий отделом
бухгалтерского учета и отчетности,
главный бухгалтер

*Личная под-
пись
21.01.2012*

Г.А. Дресвянникова

Заведующий юридическим отделом
администрации города

*Личная под-
пись
22.01.2012*

Л. В. Долгушина».

Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите «Гриф согласования» делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью главы администрации города, структурного подразделения, управления (или замещающего его лица), готовившего проект документа.

При оперативном согласовании проектов постановлений (распоряжений) администрации города визы заместителей главы администрации города, заведующих структурными подразделениями, начальниками управлений администрации города оформляются на отдельном листе с указанием, к како-

му проекту акта этот лист относится. Лист согласований оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

с заместителями главы администрации города Вятские Поляны, заведующими структурными подразделениями, начальниками управлений
 постановления (распоряжения) _____

Ф.И.О. заместителя главы администрации города Вятские Поляны, заведующего структурным подразделением, начальника управления	Дата и время поступления документа на согласование	Подпись и дата согласования документа

4.5.15. *Указание о рассылке акта* располагается ниже реквизита «Гриф согласования» через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке копий акта составляется руководителем структурного подразделения или должностным лицом (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 *отметкой о конфиденциальности* исполнителем составляется указатель рассылки копий акта, в котором около каждого адресата проставляется номер отправляемого экземпляра. На каждом экземпляре копии акта указывается только один адрес.

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

Размножение (тиражирование) подписанных документов с грифом «Для служебного пользования» (их проектов) производится только в машинописном бюро администрации города.

Дополнительное размножение копий актов с грифом «Для служебного пользования» и их досылка структурным подразделениям, управлениям или

сторонним организациям осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений, готовивших данные документы, и с разрешения заместителя главы администрации города– управляющего делами администрации города. В этом случае в подлинном экземпляре проставляется штамп 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. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5.16. *Указание об опубликовании правового акта* располагается ниже указания о рассылке документа через междустрочный интервал 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 совместно с юридическим отделом администрации города Вятские Поляны обязан определить одно из официальных изданий для опубликования правового акта и указать в проекте документа одну из следующих формулировок:

«Подлежит опубликованию в газете «Вятско-Полянская правда»;

«Подлежит опубликованию в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник»;

«Подлежит опубликованию на официальном сайте администрации города Вятские Поляны».

Заведующий сектором кадровой работы и документационного обеспечения администрации города вносит документ в Регистр нормативных правовых актов администрации города и оформляет документы для передачи документа на регистрацию в Регистре правовых актов органов местного само-

управления при Правительстве Кировской области на бумажном и электронном носителях в установленные сроки.

4.5.17. *Отметка о проведении правовой экспертизы* оформляется следующим образом:

Правовая экспертиза проведена:

предварительная

заключительная

Данные слова печатаются через полуторный междустрочный интервал в три строки от левой границы текстового поля ниже реквизита «Указание об опубликовании правового акта» через междустрочный интервал 24 – 36 пт.

Работник, проводивший правовую экспертизу, ставит подпись и дату.
«Правовая экспертиза проведена:

предварительная

(указывается должность лица, проводящего юридическую экспертизу в структурных подразделениях, готовящих проект акта, являющихся юридическими лицами, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата), данный реквизит не воспроизводится при разработке акта специалистами администрации города.

заключительная

заведующий юридическим отделом
администрации города

Личная подпись И.О. Фамилия»
Дата

4.5.18. *Отметка о проведении лингвистической экспертизы* оформляется следующим образом:

«Заведующий сектором кадровой
работы и документационного
обеспечения администрации города

Личная подпись И.О. Фамилия»
Дата

4.5.19. *Отметка об исполнителе* печатается после отметки о проведении лингвистической экспертизы в левом нижнем углу последнего листа до-

кумента от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом № 12.

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

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся 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.; в приложениях допускается - тыс. руб., млн. руб., млн. т, куб. м, кв. м), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

5.2. Недопустимы проекты актов, содержащие дословное воспроизведение всего текста правового акта органа государственной власти Российской Федерации, Кировской области 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.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения в необходимых случаях указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которые возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. Если подготовленный проект акта влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты администрации города, то в тексте документа указывается на необходимость приведения их в соответствие с принимаемыми актами.

6. Согласование проектов актов

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

6.2. Перед согласованием подлинники всех проектов постановлений и распоряжений и приложения к ним представляются в юридический отдел администрации города (далее – юридический отдел), где проводится предварительная правовая экспертиза на предмет соответствия их содержания действующему законодательству, для визирования работником юридического отдела.

Срок проведения предварительной правовой экспертизы составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта в юридический отдел, в случае его противоречия (полностью или частично) действующему законодательству сотрудником юридического отдела составляется заключение.

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 администраци-

ей города актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу.

Затем проекты актов и приложения к ним передаются в сектор кадровой работы и документационного обеспечения для визирования работником сектора, где в срок не более 3 рабочих дней проверяется соответствие их оформления требованиям настоящего Положения и проводится предварительная лингвистическая экспертиза проектов актов.

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

6.3. В грифе согласования на подлинном экземпляре проекта акта указываются полные наименования должностей лиц, согласовывающих акт, их личные подписи, инициалы и фамилии, даты согласования:

6.3.1. Заместителя администрации города, курирующего орган, являющийся разработчиком проекта акта; руководителей соответствующих органов, которым в акте предусмотрены задания либо поручения, а также руководителей заинтересованных органов, предприятий, учреждений и организаций, от деятельности которых зависит реализация акта. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.2. Заместителя главы администрации города-управляющего делами или замещающего его лица на проектах актов, касающихся деятельности аппарата администрации города, финансово-хозяйственного и технического обслуживания администрации города, организации работы с кадрами. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.3. Заместителя главы администрации города по финансам, начальника управления, когда выполнение предписаний связано с финансовыми ресурсами города, касается бюджета муниципального образования, вопросов налогообложения. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.4. Заместителя главы администрации города по экономике - на проектах актов об муниципальных целевых программах, по вопросам социально-экономического развития города, инвестиционной деятельности, меж-

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

6.3.5. Заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и благоустройству на проектах актов об организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом, касающихся дорожной деятельности, строительства, благоустройства, мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.6. Заместителя главы администрации города по социальным вопросам, начальника управления образования на актах, касающихся предоставления мер социальной поддержки, организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, организации оказания на территории города первичной медико-санитарной помощи в учреждениях, создания условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.3.7. Заместителя главы администрации города по профилактике правонарушений и юридическим вопросам на актах, касающихся обеспечения правопорядка, охраны прав и свобод граждан, общественной безопасности в пределах своей компетенции, профилактики терроризма и экстремизма, организации правового обеспечения деятельности администрации города, взаимодействия администрации, общественных и религиозных организаций по вопросам своей компетентности. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

6.4. Заведующего юридическим отделом (или замещающего его лица) – на всех проектах постановлений и распоряжений.

6.5. Согласование проекта акта структурными подразделениями осуществляется в срок не более 2 рабочих дней, а в случае необходимости его дополнительной проработки - в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

В исключительных случаях по указанию главы администрации города или заместителя главы администрации города– управляющего делами согласование проекта акта осуществляется незамедлительно, а при необходимости дополнительного изучения вопроса - в течение 1 рабочего дня.

6.6. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители структурных подразделений, управлений – разработчиков проекта акта.

6.7. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после последней визы согласования через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза «С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано», которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения, должностного лица, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

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

6.9. Возражения или замечания по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти возражения сделаны работником юридического отдела по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

6.10. 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 в

заклучениях работника юридического отдела администрации города и финансового управления администрации города, заместитель главы администрации города–управляющий делами возвращает проект разработчику как несоответствующий требованиям настоящего Положения либо принимает решение о дополнительном рассмотрении проекта совместно с заместителем главы администрации города, курирующим данный вопрос, и доработке данного проекта с участием заинтересованных сторон, а в исключительных случаях вносит подобное предложение главе администрации города.

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

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены редакционные правки, существенно не изменившие его содержание.

По поручению главы администрации города отдельные проекты правовых актов согласовываются в трехдневный срок заинтересованными учреждениями. В этом случае заместитель главы администрации города–управляющий делами на указании об исполнении документа или листе согласований делает пометку "Срочно".

7. Заключительная экспертиза проектов актов

7.1. После согласования все проекты постановлений и распоряжений и приложения к ним представляются в юридический отдел на заключительную правовую экспертизу, которая проводится не более 3 рабочих дней, и после визирования заведующим юридическим отделом (или замещающим его лицом) направляются в сектор кадровой работы и документационного обеспечения на заключительную лингвистическую экспертизу, которая проводится, как правило, не более 3 рабочих дней.

7.2. После согласования все проекты постановлений и распоряжений администрации города и приложений к ним, за исключением проектов постановлений и распоряжений и приложений к ним по земельным вопросам, вы-

даче разрешений на строительство, реконструкцию, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений, постановлений сектора по опеке и попечительству, управления образования (кроме кадровых вопросов), в обязательном порядке представляются на заключительную экспертизу заместителю главы администрации города– управляющего делами или лицу, его замещающему.

8. Вступление в силу постановлений и распоряжений администрации города

8.1. Проекты актов, с учетом высказанных предложений, дорабатываются разработчиком в срок не более 3 рабочих дней и вновь представляются в юридический отдел на заключительную правовую экспертизу, которая проводится в срок не более 1 рабочего дня, затем – заведующему сектором кадровой работы и документационного обеспечения, на заключительную лингвистическую экспертизу, которая проводится в срок не более 1 рабочего дня, после чего акт представляется на заключительную экспертизу заместителю главы администрации города– управляющему делами.

8.2. Глава администрации города по представленным ему на подпись проектам нормативных актов принимает одно из решений:

подписывает правовой акт;

направляет проект на доработку;

отклоняет проект в целом в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия.

8.3. Подписанные главой администрации города постановления и распоряжения передаются в приемную инспектору по контролю за исполнением поручений для регистрации.

Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается. В исключительных случаях могут быть внесены поправки по вопросам, имеющим принципиальное значение. Внесение их

допускается только по согласованию с главой администрации города. При этом на документе в месте изменения текста ставится заверительная подпись.

8.4. Постановления администрации города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц, подлежат обязательному официальному опубликованию в срок не позднее 15 дней со дня их принятия (а при необходимости немедленного их обнародования доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации безотлагательно) и вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.

Остальные постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самом акте.

9. Регистрация и рассылка постановлений и распоряжений администрации города и опубликование актов

9.1. Подписанные постановления и распоряжения подлежат обязательной регистрации в приемной главы администрации города.

Порядковый номер акта присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года отдельно для постановлений и распоряжений.

9.2. Инспектор по контролю за исполнением поручений обеспечивает изготовление копий постановлений (распоряжений) согласно указанию о рассылке документов. При размножении документа допускается его копирование с использованием оборотной стороны листа.

9.3. В копиях принятых постановлений, распоряжений подпись главы администрации города не воспроизводится.

Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы 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 с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Глава
администрации города И.О. Фамилия
или
И.о. главы
администрации города И.О. Фамилия

Копии постановлений и распоряжений заверяют печатью администрации города «Для документов».

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

9.4. Изготовление и рассылка копий принятых постановлений и распоряжений адресатам осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня их подписания, срочных - незамедлительно.

9.5. Копии постановлений и распоряжений администрации города в обязательном порядке направляются каждые 10 дней в Вятскополянскую межрайпрокуратуру.

9.6. Юридический отдел совместно со структурным подразделением, управлением *определяют источник опубликования правового акта*. Должностное лицо, подготовившее акт организует опубликование постановлений и распоряжений администрации города, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо лиц, имеющих общественную значимость, в газете «Вятско-Полянская правда», в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник».

Постановления и распоряжения администрации города также могут быть опубликованы в иных органах печати, обнародованы по телевидению и радио.

9.7. Размещение постановлений и распоряжений администрации города на официальном сайте администрации города Вятские Поляны <http://www.ad-mypol.ru/> осуществляет сектор информатизации администрации города.

Для этого разработчики акта представляют в сектор информатизации электронные варианты данных актов.

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

10.1. Решение об отмене постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

10.2. Решение о признании утратившим силу постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились дополнения и изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

10.6. При принятии решения о признании утратившими силу разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

10.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

новая редакция разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

дополнение текста словами, цифрами или предложениями;

дополнение разделами, пунктами (подпунктами);
приостановление действия акта или его структурных единиц;
продление действия акта или его структурных единиц.

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 тире сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5–1, 5–2, 5–3 и т.д.

При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером утратил силу, его нумерация также осуществляется через тире. Например, в случае признания утратившим силу пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1–1.

10.8. При ссылке на правовой акт, в который были внесены изменения и дополнения, после его названия в скобках указываются все правовые акты без их названий, которыми вносились изменения и дополнения. Например: «в соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 09.08.2001 № 83 «О распределении обязанностей между главой администрации города и заместителями главы администрации города» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города от 18.12.2001 № 107 и от 15.01.2002 № 26)».

10.9. При внесении изменений в действующий правовой акт, его отмене или признании утратившим силу на подлинном экземпляре в правом верхнем углу документа на свободном от текста месте или на оборотной стороне первого листа акта оформляются необходимая пометка, состоящая из указания вида акта, даты его принятия и регистрационного номера.

10.10. При внесении в правовой акт изменений более трех раз рекомендуется признать его утратившим силу и принять новый документ.

10.11. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то он утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

10.12. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока он утрачивает силу.

Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.
