|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАh - ДθРВДЭ РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** | **GERB2** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
|  | | |

с. Малые Дербеты № 07 от « 29 » января 2019 г.

***Об утверждении Положения о порядке подготовки,******принятия и издания постановлений и распоряжений Администрации Малодербетовского******районного муниципального образования***

***Республики Калмыкия***

В соответствии ст. 38 Устава Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
 1. Утвердить Положение о порядке подготовки, принятия и издания  
постановлений и распоряжений Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малодербетовского

районного муниципального

образования Республики Калмыкия,

Глава администрации С. Лиджиев

Исп. Караваева О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И ИЗДАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ   
АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**  
  
  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постановления и распоряжения администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - администрация) являются муниципальными правовыми актами (далее - акты).  
  
1.2. Глава администрации района принимает постановления и издает распоряжения по всем вопросам, отнесенным к его ведению, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, иными муниципальными правовыми актами.  
  
1.3. Правом внесения на рассмотрение проекта акта главе администрации Малодербетовского РМО РК обладают заместители главы администрации, руководители и специалисты структурных подразделений администрации.  
  
1.4. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации района, их принятие и издание производятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И  
РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РМО РК**

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Малодербетовского РМОРК является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.  
2.1.2. Прямое указание федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Республики Калмыкия, правовых актов Правительства Республики Калмыкия, муниципальных правовых актов на необходимость принятия соответствующего правового акта.

2.1.3. Поручение главы администрации района или заместителей.  
2.1.4. решения Собрания депутатов Малодербетовского РМО РК о разработке и принятии главой администрации района конкретного правового акта.  
2.1.5. Обращения (предложения) руководителей предприятий, учреждений, трудовых коллективов и отдельных граждан.

2.1.6. Другие основания, предусмотренные законодательством.

2.2. Подготовка проектов актов включает:

2.2.1. Определение структурного подразделения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта, в соответствии с их компетенцией.  
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 Республики Калмыкия по этому вопросу 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 в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 6 настоящего Положения.

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

**3. ОРГАНЫ И ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПОДГОТОВКУ ПРОЕКТА АКТА**

3.1. Определение компетентного структурного подразделения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением главы администрации района, а также заместителей главы администрации района.  
3.2. Руководитель структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за подготовку акта, определяет круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта.  
3.3. При внесении руководителем предприятия, организации или учреждения предложения о необходимости принятия постановления или распоряжения главы администрации района подготовка и согласование проекта акта возлагается на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы, по которым принимается правовой акт.

3.4. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование несут лица, внесшие эти проекты.

3.5. Ответственность за соответствие актов действующему законодательству несет эксперт – консультант – юрист администрации района. Эксперт – консультант – юрист администрации района освобождается от ответственности, если при издании распоряжения или постановления не учтены возражения или замечания, изложенные по результатам согласования проекта в заключении.

Проект, подготовленный структурным подразделением администрации района, в том числе с правом юридического лица, в обязательном порядке визируется экспертом – консультантом – юристом администрации который несет ответственность за соответствие проекта акта действующему законодательству.

**4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ АКТОВ**

4.1. Оформление проектов актов должно соответствовать требованиям положений ГОСТа Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Инструкции по делопроизводству в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4.2. Акты главы администрации района, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию, в том числе с помощью специальных программ, и печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Тimes New Roman размером № 14 и (или) 12 через 1 - 1,5 межстрочных интервала (12 - 18 пт).

В отдельных случаях по заказу разработчика проекта акта или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.  
В приложениях к актам для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.  
При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.  
Допускается печатание текста с использованием оборотной стороны листа.  
4.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, имеет следующие размеры полей:

левое - 2,5 см;

правое - 1,5 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

размеры полей оборотной стороны:

левое - 1,5 см;

правое - 2,5 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

4.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

4.5. Акты главы администрации района оформляются, как правило, на бланках установленной формы и должны иметь следующие реквизиты, расположенные в установленном порядке:

а) Государственный Герб Республики Калмыкия;

б) наименование администрации Малодербетовского РМО РК на русском языке и калмыцком языке;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

е) регистрационный номер документа;

ж) место составления (издания) документа;

з) гриф ограничения доступа к документу (по мере необходимости);

и) гриф утверждения документа;

л) заголовок к тексту (по мере необходимости);

м) текст документа;

н) отметка о контроле;

о) отметка о приложении;

п) Должность, подпись, расшифровка подписи;

р) отметка об электронной подписи;

с) печать;

т) отметка об исполнителе.

Изображение герба субъекта Российской Федерации помещается в центре поле документа по середине зоны, занимаемой реквизитами бланка в соответствии с Законом Республики Калмыкия от 11 июня 1996 года № 44-I-З «О государственных символах Республики Калмыкия» (с изменениями и дополнениями).

Наименование администрации Малодербетовского РМО РК (полное и сокращенное), помещаемое на бланках, должно соответствовать его наименованию, установленному Уставом Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

4.5.1. При печатании актов рекомендуется соблюдать отступ от левой границы текстового поля (следующие стандартные положения табулятора):  
  
0 - для печатания реквизитов "Дата принятия документа", "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), наименования должности в реквизите "Подпись", "Кем подготовлен документ" и "Гриф согласования документа" и наименования должностей к этим реквизитам, "Указание о рассылке документа";  
  
5 - для начала абзаца в тексте;

40 - для реквизитов "Гриф утверждения документа" и "Гриф ограничения доступа к документу", слова "Приложение"; 16, 24, 56 - для составления таблиц и трафаретных текстов;  
48 - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

4.5.2. Изображение герба Республики Калмыкия на бланках актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки наименования автора документа – администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Диаметр изображения не должен превышать 20 мм.

4.5.3. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 октября 201\_\_ года.   
4.5.4. Регистрационным номером акта является его порядковый номер (отдельно для постановлений и распоряжений).

4.5.5. Реквизит "Место составления документа" помещается слева ниже реквизитов "автора документа" и "Регистрационный номер документа" через 1 межстрочный интервал (12 пт) посередине расположения этих реквизитов. Место составления и дата составления или издания акта указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятое сокращение, например: с. Малые Дербеты.

4.5.6. Гриф ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и др.) проставляют без кавычек на первом листе в правом верхнем углу текстового поля документа. Гриф ограничения доступа при необходимости может дополняться номером экземпляра документа.  
Степень ограничения доступа к документу определяется 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.  
  
4.5.7. Заголовок акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос "О чем? (о ком?)".

Объем заголовка не должен превышать, как правило, 5 строк машинописного текста и длину строки в 28 печатных знаков.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля через 2 - 3 межстрочных интервала (24 - 36 пт) ниже реквизита "Место составления документа". Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал (12 пт).

4.5.8. Текст документа.

Текст акта отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами (24 - 36 пт) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала (12 - 18 пт) 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 (отступ 5) от левой границы текстового поля.

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

В тексте проекта акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, его автора, дату, регистрационный номер и название документа.  
Если требуется многократно упомянуть в проекте акта тот или иной объект, а также когда в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании в таком объекте (понятии) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме (далее - ...), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях завершается словами " администрация Малодербетовсколго районного муниципального образования Республики Калмыкия ПОСТАНОВЛЯЕТ" (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово ПОСТАНОВЛЯЕТ печатается прописными буквами. Если предшествующий этим словам текст состоит из незаконченного предложения, то эти слова завершают данное предложение и слово ПОСТАНОВЛЯЕТ печатается без разрыва его знаком переноса. При отсутствии констатирующей части или если словам " администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия ПОСТАНОВЛЯЕТ" предшествует текст, состоящий из законченного предложения с точкой в конце, то они печатаются с новой строки от левой границы текстового поля документа (от нулевого положения табулятора).

В постановлении изложение текста должно идти от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ).  
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.

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяют 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.  
4.5.9. Отметка о наличии приложения.

При наличии приложений к акту в тексте на это обязательно делается ссылка (например, "согласно приложению").

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги.  
Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений или распоряжений.  
  
В приложениях к акту могут помещаться положения, регламенты, перечни, списки, таблицы, образцы документов и другое.

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

Например:  
  
  
Приложение  
к постановлению (распоряжению) администрации  
Малодербетовского РМО РК  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:  
  
  
Приложение № 1  
к постановлению (распоряжению) администрации  
Малодербетовского РМО РК  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если в тексте акта содержится формулировка "Утвердить Положение... Прилагается", "Утвердить состав комиссии... Прилагается" либо фраза об утверждении инструкции или иного документа нормативного характера, то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа в зависимости от его наименования печатается прописными буквами (без кавычек) слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО).  
  
Ниже через 1,5 межстрочного интервала (18 пт) от этого слова дается ссылка в творительном падеже на распорядительный документ, печатаемый со строчной буквы, с указанием его даты и номера, которые печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт). Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:  
  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением (распоряжением) администрации

Малодербетовского РМО РК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Первая строка в заголовке к тексту приложения печатается центрованным способом через 1,5 межстрочного интервала (18 пт) от остальных строк заголовка. Первое слово заголовка приложения печатается полужирным шрифтом прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.п.) и может быть напечатано вразрядку. Интервал между первой строкой заголовка и последующими его строками составляет 1 межстрочный интервал (12 пт) и может быть увеличен на 0,5 интервала.  
Заголовок приложения отделяется 2 - 4 межстрочными интервалами (24 - 48 пт) от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами (24 - 36 пт).

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

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (например: фамилия, имя, отчество) или словосочетаниями, главным словом в которых является имя существительное (например: структурное подразделение, последнее место работы).  
  
Таблицы имеют два уровня членения текста - вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). В крайней графе (боковик таблицы) указываются номера пунктов и подпунктов, характеризующих наименование объекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №№  пп |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически, как правило, согласуются с заголовками. В заголовках и подзаголовках употребляются только общепринятые сокращения слов.

Заголовок граф таблицы 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 левому краю или по центру граф.  
Заголовок и подзаголовки строк таблицы пишутся с прописных букв без проставления точки в конце. Заголовок строк при печати выравнивается по левому краю или по центру графы, а подзаголовки - по левому краю. Отдельные составляющие подзаголовка строк печатаются строчными буквами с отступом от начала расположения подзаголовка.  
  
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 (наименование граф с номерами).  
Страницы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковые номера страниц, начиная со второй, проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется напечатанной в верхнем регистре звездочкой или арабской цифрой со скобкой: \* или 1). Символ сноски печатается 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 1 межстрочный интервал (12 пт). В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В прилагаемых и утверждаемых актом положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (например, 1.2.2.1.).  
При наличии в приложении к акту графических элементов (диаграмм) каждый (каждая) из них оформляется на отдельном листе в конце приложения, на что делается ссылка в соответствующем месте текста приложения.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 - 3 см), расположенной по центру текста через два межстрочных интервала (24 пт) от текста.

Приложения к актам администрации Малодербетовского РМО РК визируются руководителями (или их заместителями) соответствующих структурных подразделений - составителей, которые несут ответственность 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.  
  
4.5.10. Подпись.

В состав реквизита "Подпись" входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).  
Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

Подпись в актах администрации Малодербетовского РМО РК отделяется от текста 3 межстрочными интервалами (36 пт). Слова "Глава Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Глава администрации " печатаются в четыре строки через 1 межстрочный интервал (12 пт) от левой границы текстового поля:

Глава Малодербетовского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия,

Глава администрации Личная подпись  инициалы и фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.  
Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.  
4.5.11. Указание, кем подготовлен документ, помещается ниже подписи текстового поля через 1,5 межстрочных интервала (18 пт) от подписи, а при отсутствии свободного места - без черты на следующем листе. Оно состоит из слова **исполнитель**, которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через 1,5 межстрочного интервала (18 пт) от черты; личной подписи; ее расшифровки (инициалы, фамилия).   
Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки без пробела после ФИО. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.5.12. Гриф и визы согласования документа.

При согласовании документа оформляют гриф и визы согласования документа, состоящие из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами без кавычек; полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личной подписи с указанием даты визирования и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через 1,5 межстрочного интервала (18 пт) ниже реквизита "Кем подготовлен документ" на левой стороне последнего листа подлинника документа (при отсутствии свободного места - на следующем листе). Наименование должности лица помещается через 1,5 межстрочного интервала (18 пт) от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается через 1 межстрочный интервал (12 пт). Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

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

Начальник Финансового Управления

администрации Малодербетовского РМО РК

 Личная подпись  И.И. Иванов  
  
20.10.201\_\_ г.

При получении визы факсом она прикладывается к проекту документа и заверяется подписью руководителя структурного подразделения (или замещающего его лица), готовившего проект документа.

При согласовании проектов распоряжений, постановлений визы могут быть оформлены на отдельном листе с указанием, к какому проекту акта этот лист относится. В акте печатается фраза "Лист согласований прилагается", которая заверяется подписью лица, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты визирования. Лист согласований оформляется следующим образом:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | распоряжения (постановления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Далее в отдельных строках абзацного отступа располагаются визы согласования.  
4.5.13. Указание о рассылке документа располагается ниже грифа и виз согласования документа через 3 - 4 межстрочных интервала (36 - 48 пт) и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке копий акта составляется лицом, ответственным за подготовку проекта акта, с указанием точного названия организаций-адресатов и количества направляемых им копий, если их число превышает 1.

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

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

Размножение (тиражирование) подписанных документов (их проектов) с пометкой "Для служебного пользования" производится только главным специалистом по делопроизводству и кадровой работе администрации.

Дополнительное размножение копий актов с грифом "Для служебного пользования" и их досылка структурным подразделениям или сторонним организациям осуществляется на основании заявок руководителей структурных подразделений, готовивших данные документы, и с разрешения Главы администрации.

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

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

**5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТОВ  
ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

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 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 акта федерального органа государственной власти или иного документа.  
5.3. Проект акта должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству Российской Федерации и Республики Калмыкия, Уставу Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, иным муниципальным правовым актам.

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 и мероприятий, которые необходимо осуществлять для исполнения документа, сроков исполнения.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения в необходимых случаях указывается должностное лицо или орган исполнительной власти, структурное подразделение, на которое возлагается контроль за выполнением документа.

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

**6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

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

6.2. К первому экземпляру подлинника проекта акта обязательно прикладывается лист согласования визы (с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии визирующего лица):

6.2.1. Заместителей главы администрации, руководителей или специалистов (замещающих их лиц) структурных подразделений администрации, иных предприятий, учреждений и организаций, которым подведомственны вопросы, составляющие содержание проекта, которые внесли проект или принимали участие в его разработке.  
6.2.2. Начальника Финансового управления администрации или замещающего его лица в случаях, когда выполнение предписаний связано с использованием бюджетных средств.  
6.2.3. Главного специалиста по делопроизводству и кадровой работе администрации или замещающего его лица на всех проектах постановлений и распоряжений.  
6.2.4. Эксперта – консультанта – юриста администрации на всех проектах постановлений и распоряжений.

6.3. Ответственность за сбор необходимых виз при согласовании проекта акта возлагается на лицо, готовившее проект.

6.4. Согласование проекта акта осуществляется в срок не более 2 рабочих дней, если иное не установлено настоящим Положением. В случае необходимости дополнительной проработки проекта акта срок согласования может быть продлен лицом, ответственным за подготовку проекта. В исключительных случаях по указанию главы администрации согласование проекта осуществляется незамедлительно - в течение 1 рабочего дня.  
6.5. После согласования проекта акта с лицами, указанными в пп. 6.2.1, пп. 6.2.2, лицо, готовившее проект, представляет подлинник проекта акта с приложениями на визирование главному специалисту по делопроизводству и кадровой работе администрации или замещающему его лицу, где проверяется соответствие оформления акта требованиям настоящего Положения, проводится лингвистическая экспертиза.  
6.6. Главный специалист по делопроизводству и кадровой работе администрации завизированные проекты актов передает эксперту – консультанту - юристу администрации, где проводится экспертиза соответствия их содержания действующему законодательству (правовая экспертиза). При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление или распоряжение, а также копии ранее принятых администрацией актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить (признать утратившими силу).

Правовая экспертиза проводится в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта эксперту – консультанту – юристу администрации. На проект акта, полностью или частично противоречащий действующему законодательству, составляется заключение.  
6.7. Лицо, визирующее проект акта, расписывается в строке (листе) согласования (с указанием даты визирования) и при наличии возражений или замечаний 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 и распоряжения.

6.8. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после последней визы согласования через 2 межстрочных интервала (24 пт) печатается фраза "С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано", которая заверяется подписью лица, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты визирования.

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

6.10. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения, с их учетом доработать текст проекта и представить проект акта на повторное согласование (визирование).  
Если при доработке проекта постановления или распоряжения не учтены высказанные при его согласовании возражения или замечания, главный специалист по делопроизводству и кадровой работе администрации, возвращает проект разработчику, как не соответствующий требованиям настоящего Положения.

6.11. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений представляют на подпись главе администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания процедуры согласования.

**7. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ**

7.1. Глава администрации по представленным ему на подпись проектам актов принимает одно из следующих решений:

подписывает акт;

направляет проект на доработку;

отклоняет проект в целом в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия.  
7.2. Подписанные главой администрации постановления или распоряжения передаются для регистрации главному специалисту по делопроизводству и кадровой работе администрации.  
Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанный документ не допускается. В исключительных случаях внесение поправок по вопросам, имеющим принципиальное значение, допускается только по согласованию с главой администрации. При этом на документе в месте изменения текста ставится заверительная подпись.

7.3. Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования. Иные постановления и распоряжения вступают в силу с момента их принятия, если иное не определено в самом акте.

**8. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССЫЛКА ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ**

8.1. Подписанные постановления и распоряжения подлежат обязательной регистрации главным специалистом по делопроизводству и кадровой работе администрации в день подписания.  
Порядковый номер акта присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года отдельно для постановлений и распоряжений.  
8.2. Главный специалист по делопроизводству и кадровой работе администрации изготавливает копии подписанных постановлений и распоряжений согласно указанию о рассылке документов.

В копиях принятых постановлений, распоряжений подпись главы администрации не воспроизводится.  
  
Копии постановлений и распоряжений заверяют печатью "Канцелярия" и ставится штамп с подписью «Копия верна».

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

Рассылка постановлений и распоряжений осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня принятия акта.

8.3. Реестры постановлений и распоряжений в обязательном порядке направляются ежемесячно в районную прокуратуру.

8.4. Главный специалист по делопроизводству и кадровой работе администрации организует опубликование постановлений и распоряжений, затрагивающих права и интересы граждан, юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в официальном бюллетене «Информационный вестник Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

**9. ОТМЕНА, ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НИХ**

9.1. Решение об отмене постановления, распоряжения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.  
9.2. Решение о признании утратившим силу постановления, распоряжения принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

9.3. Понятие "исключить" равнозначно по смыслу "признать утратившим силу", но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные пункты или подпункты приложений к правовым актам.

9.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в котором один из пунктов содержит отмену или признание утратившим силу какого-либо правового акта или пункта, действие ранее отмененного правового акта или пункта не восстанавливается.  
9.5. При принятии правового акта о признании утратившим силу акта, в который вносились дополнения и изменения другими правовыми актами, данные правовые акты признаются утратившими силу пунктами или подпунктами принимаемого правового акта с указанием даты их принятия, номера и названия.

9.6. При принятии решения о признании утратившими силу разделов, пунктов и подпунктов правого акта передвижка в нумерации не производится.  
9.7. При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначением нового раздела (пункта, подпункта) через дефис сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5-1, 5-2, 5-3 и т.д.  
При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером утратил силу, его нумерация также осуществляется через дефис. Например, в случае признания утратившим силу пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1-1.  
9.8. 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 главы администрации от 05.02.2001 № 75 "О распределении обязанностей между главой администрации и заместителями главы администрации" (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации от 18.10.2001 № 110 и от 10.04.2003 № 16).  
9.9. При внесении изменений и дополнений в утвержденный правовой акт на подлинном экземпляре документа делаются необходимые пометки.

9.10. При внесении в правовой акт изменений и дополнений более трех раз рекомендуется принять решение о признании его утратившим силу и готовить новый документ.  
9.11. Если в правовом акте ограничивается срок его действия вступлением в силу нового правового акта, то первоначальный правовой акт утрачивает силу с момента принятия нового документа.

9.12. Если в правовом акте указан конкретный временный срок его действия, то по истечении этого срока первоначальный документ утрачивает силу.