

04.03.2014 № 31

Об утверждении Положения о порядке подготовки, издания и опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) главы Эльбанского городского поселения и постановлений (распоряжений) администрации Эльбанского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и в целях совершенствования организации подготовки и принятия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки, издания и опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) главы Эльбанского городского поселения и постановлений (распоряжений) администрации Эльбанского городского поселения (далее - Положение).

2. Референту отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Ивановой Л.Ф.) довести до руководителей структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения настоящее Положение под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление главы Эльбанского городского поселения от 03.02.2012 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке согласования проектов муниципальных правовых актов главы Эльбанского городского поселения».

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Излегощину И.А.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Эльбанского городского поселения

от 04.03.2014 № 31

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, издания и опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) главы Эльбанского городского поселения и постановлений (распоряжений) администрации Эльбанского городского поселения

## 1. Общие положения

1.1. Основаниями подготовки постановлений (распоряжений) главы Эльбанского городского поселения (далее - глава поселения) и постановлений (распоряжений) администрации Эльбанского городского поселения (далее - администрация поселения) являются:

1.1.1. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Хабаровского края, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Хабаровского края, Устав Эльбанского городского поселения (далее - Устав поселения), решения, принятые на местном референдуме и решения Советов депутатов Эльбанского городского поселения (далее - Совет депутатов поселения).

1.1.2. Осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения администрацией городского поселения возложенных на нее задач.

1.1.3. Потребность правового регулирования работы администрации городского поселения и ее структурных (отраслевых) подразделений.

1.1.4. Другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, издания и опубликования (обнародования) постановлений (распоряжений) главы городского поселения и постановлений (распоряжений) администрации городского поселения.

1.3. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными, краевыми законами, Уставом поселения, решениями Совета депутатов поселения, издает муниципальные правовые акты в виде постановлений и распоряжений главы поселения, постановлений и распоряжений администрации поселения.

Распоряжения главы поселения издаются по вопросам обнародования нормативных правовых актов Совета депутатов поселения и вопросам созыва внеочередного заседания Совета депутатов поселения.

Постановления главы поселения издаются по иным отнесенным к исключительной компетенции главы поселения вопросам.

Постановления администрации поселения издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и краевыми законами.

Распоряжения администрации поселения издаются по вопросам организации работы администрации поселения.

2. Органы и должностные лица, ответственные за подготовку проектов постановлений (распоряжений)

2.1. Определение структурного подразделения администрации поселения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта постановления (распоряжения) главы поселения и постановления (распоряжения) администрации поселения (далее - проект), осуществляется устным или письменным поручением главы поселения или его заместителей. Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта, определяется руководителем структурного подразделения администрации поселения или должностным лицом, ответственным за его подготовку (далее - разработчик проекта).

2.2. Проекты распоряжений администрации поселения по кадровым вопросам готовятся специалистом по кадровой работе сектора по юридическим вопросам администрации поселения.

2.3. Структурные подразделения администрации поселения в целях реализации возложенных на них задач по своей инициативе готовят проекты и предоставляют их на рассмотрение главе поселения, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности главы администрации поселения.

2.4. Подведомственные организации, предприятия и учреждения могут вносить предложения о необходимости принятия постановления (распоряжения) через заместителей главы администрации поселения.

В этом случае подготовка и согласование проекта возлагается на структурное подразделение в соответствии с направлением деятельности.

2.5. Ответственность за содержание и качество подготовки проекта, его согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители структурных подразделений администрации, разработавшие проект.

3. Подготовка проектов постановлений (распоряжений)

3.1. Необходимость подготовки проекта определяется главой поселения, заместителями главы администрации поселения и руководителями структурных подразделений администрации поселения.

3.2. Подготовка проекта включает:

3.2.1. Проработку вопроса о содержании проекта в соответствующих структурных подразделениях администрации поселения.

3.2.2. Определение разработчиком проекта соответствующих органов, организаций или должностных лиц для совместного участия в подготовке проекта и его согласовании.

3.2.3. В случае необходимости подготовку пояснительной записки с обоснованием целесообразности принятия данного проекта.

3.2.4. Получение в ходе согласования проекта необходимых письменных замечаний, заключений или анализа для последующей доработки проекта.

3.2.5. Согласование доработанного проекта должностными лицами соответствующих органов, организаций или коллегиальных органов.

3.2.6. Согласование окончательного варианта проекта соответствующим заместителем главы администрации поселения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.7. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы (главным специалистом сектора по юридическим вопросам администрации поселения, а в его отсутствие – заместителем главы).

3.2.8. Проведение финансово-экономической экспертизы проекта муниципального правового акта (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Эльбанского городского поселения, а также муниципальных программ.

3.2.9. Предоставление проекта на подпись главе поселения, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности главы администрации поселения.

3.3. Подготовка проекта возлагается на одно или несколько структурных подразделений администрации района с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

Для подготовки наиболее важного и сложного проекта, а также проекта, разрабатываемого совместно несколькими структурными подразделениями администрации поселения, могут создаваться рабочие группы.

3.4. Во избежание противоречий и дублирования, в процессе работы над проектом разработчик обязан изучить относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальные правовые акты Амурского муниципального района, Эльбанского городского поселения, а также произвести сбор и анализ иной необходимой информации.

3.5. В целях недопущения включения в проект положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при его подготовке главным специалистом сектора по юридическим вопросам администрации поселения проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с установленным Порядком.

3.6. В случае необходимости, одновременно с разработкой проекта разработчик обязан подготовить предложения об изменении, отмене или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об отмене или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст проекта отдельным пунктом.

4. Общие требования к оформлению проектов постановлений (распоряжений)

4.1. Порядок подготовки и оформления проектов устанавливается в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Эльбанского городского поселения.

4.2. При оформлении проекта соблюдаются следующие требования:

4.2.1. Текст проекта и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая двойное толкование, глубоко раскрывающими содержание вопроса, содержащими анализ и оценку положения дел по данному вопросу.

4.2.2. Недопустимы проекты, содержащие дословное воспроизведение всего текста нормативного акта федерального органа государственной власти, Правительства Хабаровского края, администрации Амурского муниципального района или иного документа.

4.2.3. Проект должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству Российской Федерации.

4.2.4. Проект должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

4.2.5. В проекте четко определяются конкретные мероприятия и исполнители, сроки исполнения, лица или организации, на которые возлагается контроль.

4.2.6. Проект, подготовленный во исполнение документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других нормативных актов, а также решений Законодательной Думы Хабаровского края, постановлений Губернатора края, должен содержать ссылку на них с указанием вида акта, даты подписания акта, его регистрационного номера, полного наименования и начинаться словами "В соответствии с...».

4.2.7. К проекту, вносимому по другим юридическим основаниям, должна быть приложена пояснительная записка, обосновывающая необходимость принятия постановления (распоряжения).

4.2.8. Наименование проекта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать. Наименование должно отвечать на вопрос «О чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «О работе...», «О мерах...» и т.п.

4.2.9. В преамбуле (введении) проекта излагаются цели и задачи предписываемых действий, причины и основания издания акта.

4.2.10. Распорядительная часть проекта постановления главы поселения начинается со слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», проекта постановления администрации поселения – со слов «администрация Эльбанского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ».

В распорядительной части проекта последовательно в повелительной форме указывается исполнитель, характер исполнения и сроки.

4.3. В зависимости от объема и содержания проект подразделяется на пункты и подпункты. Нумерация пунктов и подпунктов сквозная и выполняется арабскими цифрами, например: 1; 1.1; 1.2; и т.д.

4.4. Проект в необходимых случаях, определяемых разработчиком проекта или иным должностным лицом, должен содержать указание, на кого возложен контроль за выполнением акта (организация, орган, должностное лицо).

4.5. В проекте наименования управлений, отделов, других структурных подразделений администрации поселения, предприятий, учреждений и организаций, а также должностей указываются в точном соответствии с их официальными наименованиями.

4.6. В тексте проекта допускается применять только общепринятые сокращения. Названия учреждений, организаций, предприятий не сокращаются.

4.7. Проект подлежит оформлению в соответствии с правилами юридической техники и должен учитывать следующие требования:

4.7.1. Правильный выбор вида акта.

4.7.2. Логически выстроенную структуру.

4.7.3. Единство и общепризнанность терминов (один и тот же термин должен употребляться в одном и том же смысле).

4.8. Приложения к проекту подписываются руководителями структурных подразделений администрации, готовящих проект. При копировании приложений для рассылки реквизит «подпись» не воспроизводится.

5. Оформление листа согласования проекта

5.1. Разработчик проекта оформляет к проекту лист согласования, по форме, утвержденной постановлением главы Эльбанского городского поселения от 28.02.2012 № 14.

5.2. Для каждого вида проекта определен конкретный вид листа согласования.

5.3. В верхней части листа согласования указывается наименование вида проекта, который предоставляется на согласование.

Ниже указывается полное наименование акта предоставленного на согласование.

5.4. В графе «Структурное подразделение» указывается подразделение, предоставившее проект на согласование.

5.5. В графе «Разработчик проекта» указывается без сокращений фамилия, имя, отчество и в обязательном порядке контактный телефон лица, разработавшего проект.

5.6. Гриф согласования проекта акта состоит из слова СОГЛАСОВАНО, фамилии и инициалов лица, с которым согласовывается проект, его должности, даты согласования и личной подписи.

5.7. Разработчик проекта первым указывает руководителя структурного подразделения, которое внесло проект на согласование, далее - заместителя главы администрации поселения курирующего структурное подразделение, после чего - руководителей подразделений, для которых в проекте предусмотрены задания и поручения и затем – главного специалиста сектора по юридическим вопросам.

5.8. Указатель рассылки заполняется разработчиком проекта с указанием получателей (непосредственных исполнителей и заинтересованных лиц) копий акта и количества экземпляров каждому.

#### 6. Согласование проектов постановлений (распоряжений)

6.1. Подготовленный проект согласовывается должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов.

6.2. Проект, влияющий на доходы или расходы бюджета Эльбанского городского поселения, подлежит направлению в отдел по бюджету, финансам учету и отчетности администрации поселения и в обязательном порядке согласовывается с руководителем отдела.

6.3. Проект, касающийся расходных обязательств Эльбанского городского поселения, а также проект муниципальной программы, перед проведением согласования с главным специалистом сектора по юридическим вопросам администрации поселения направляется разработчиком в сектор по вопросам экономики и отдел по бюджету, учету и отчетности администрации поселения для проведения финансово-экономической экспертизы проекта муниципального правового акта (включая обоснованность финансово-экономических обоснований). Срок проведения экспертизы не может превышать двух рабочих дней, включая день поступления проекта. Экспертное заключение оформляется на отдельном листе и прилагается к проекту.

6.4. Согласование проекта должностными лицами оформляется на отдельном листе согласования по форме (утвержденной постановлением главы Эльбанского городского поселения от 28.02.2012 года №14) визой, включающей должность лица, с которым согласовывается документ (с указанием наименования органа или организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату согласования. Проект в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения администрации поселения, разработавшего проект.

6.5. Проект постановления (распоряжения) согласовывается:

6.5.1. Руководителем структурного подразделения администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности, которое внесло проект на согласование.

6.5.2. Заместителем главы администрации поселения, курирующим структурное подразделение разработчика проекта.

6.5.3. Всеми руководителями подразделений, для которых в проекте предусматриваются задания или поручения.

6.5.4. Руководителем отдела по финансам, учету и отчетности администрации поселения, в случае, если исполнение проекта требует финансового обеспечения.

6.5.5. Руководителями других заинтересованных организаций, предприятий, учреждений.

6.5.6. Готовые к подписанию проекты муниципальных правовых актов проходят процедуру антикоррупционной экспертизы в секторе по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения

6.5.7. Должности согласующих руководителей указываются «по убыванию»: курирующий заместитель главы администрации поселения, начальник отдела и т. д. Согласование проекта необходимо производить «по возрастанию».

6.6. Имеющиеся у должностного лица замечания (особые мнения, предложения, разногласия) по проекту излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту, с расшифровкой должности, подписью, фамилией и датой.

6.7. Поступившие замечания, разногласия и предложения по проекту рассматриваются в структурном подразделении администрации поселения, подготовившем проект, учитываются или обоснованно отвергаются. Разработчик проекта прилагает пояснительную записку, в которой указывает, какие замечания учтены, обосновывает разногласия.

6.8. Заместители главы администрации поселения принимают меры по урегулированию возникших при согласовании проектов разногласий.

6.9. Отметка об устранении замечаний делается должностным лицом, внесшим замечания, подписывается и датируется.

6.10. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения главой поселения.

6.11. Допускается полистное визирование проекта и приложений к нему для защиты от возможной замены листов.

6.12. Срок согласования проекта каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней.

При оперативной подготовке проекта по указанию главы поселения срок согласования не должен превышать одного рабочего дня.

6.13. Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения, не меняющие его сути.

6.14. Период согласования проекта со дня начала согласования проекта и до момента предоставления его на подпись главе поселения не должен превышать месячный срок, в противном случае он подлежит повторному согласованию.

## 7. Принятие постановлений (распоряжений)



7.1. Полностью подготовленный и согласованный проект вместе с необходимыми документами, на бумажном носителе и в электронном виде, предоставляется разработчиком референту отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации, который проверяет проект на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству, Регламенту администрации поселения и настоящему Положению.

7.2. Проект, подготовленный с отступлением от установленных настоящим Положением правил, не соответствующий требованиям Инструкции по делопроизводству, с нарушением Регламента администрации поселения подлежит возврату разработчику проекта для устранения нарушений.

7.3. Техническое оформление проекта и предоставление его на подпись главе поселения не может превышать двух рабочих дней.

7.4. Главе поселения на подпись, с целью прослеживания хода работы над проектом, предоставляется весь пакет вариантов проекта, вместе с инициативным.

7.5. Глава поселения принимает одно из следующих решений:

7.5.1. Подписывает постановление (распоряжение).

7.5.2. Направляет проект на доработку.

7.5.3. Отклоняет проект в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его принятия.

7.6. На доработку проекта отводится не более трех дней.

7.7. Подписанное главой поселения постановление (распоряжение) в тот же день регистрируется и рассылается референтом отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации поселения, непосредственным исполнителям и лицам (заинтересованным организациям) согласно указателю рассылки в листе согласования в трехдневный срок.

7.8. Постановление (распоряжение) направляется адресатам (в виде копий) в соответствии с указателем рассылки, заполненным разработчиком проекта, при этом постановления (распоряжения), изменяющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям или их правопреемникам, которым посылались ранее принятые акты.

7.9. Дополнительная рассылка копий постановлений (распоряжений) осуществляется по заявке структурного подразделения администрации поселения, подготовившего проект, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

7.10. Подлинник постановления (распоряжения), прилагаемые к нему документы и лист согласования хранятся в приемной главы поселения до сдачи в архив.

7.11. Датой принятия постановления (распоряжения) является день его подписания главой поселения.

8. Отмена, признание утратившими силу актов, внесение изменений в них

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

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

8.3. При подготовке проекта об отмене, признании утратившим силу акта, внесении в него изменений, к проекту в обязательном порядке прилагается копия изменяемого, отменяемого, либо утрачиваемого силу акта.

8.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене постановления (распоряжения), в котором один из пунктов содержит отмену или признание утратившим силу какого-либо постановления (распоряжения) или пункта, действие ранее отмененного постановления (распоряжения) или пункта не восстанавливается.

8.5. При внесении в постановление (распоряжение) изменений более трех раз рекомендуется принять решение о признании его утратившим силу и готовить новый документ.

8.6. Внесение изменений в постановление (распоряжение) оформляется самостоятельным постановлением (распоряжением) с общим заголовком: «О внесении изменений (я) в... (указывается вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер и полное наименование)».

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

Примеры:

О внесении изменения в постановление администрации Эльбанского городского поселения «.....»,

или

О внесении изменений в постановление администрации Эльбанского городского поселения «.....».

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

8.9. Внесением изменений считается:

8.9.1. Замена слов, цифр.

8.9.2. Исключение слов, цифр, предложений.

8.9.3. Исключение структурных единиц акта.

8.9.4. Новая редакция структурной единицы акта.

8.9.5. Дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями.

8.9.6. Дополнение структурными единицами акта.

8.10. В преамбуле постановления (распоряжения) указывается причина внесения соответствующих изменений.

Примеры:

1. «В соответствии с Уставом Эльбанского городского поселения, в целях устранения технической ошибки...».

2. «В соответствии с Уставом Эльбанского городского поселения, в связи с изменениями произошедшими в кадровом составе администрации Эльбанского городского поселения...».

8.11. Внесение изменений в обобщенной форме, в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту» не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

8.12. В тексте акта указывается, в какой именно абзац, подпункт, пункт или статью вносятся изменения, какие именно слова заменяются другими словами, каким образом изменяются строки таблиц и т.д. При этом текст в новой редакции указывается полностью с учетом нумерации глав, пунктов, подпунктов, а также знаков препинания.

Примеры:

1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Отдел ..... администрации Эльбанского городского поселения (ФИО) считать уполномоченным органом на осуществление контроля в .....».

2. В пунктах 3 и 6 слова "муниципальное учреждение" заменить словами "муниципальное казенное учреждение".

3. Пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставлять отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения информацию на электронном и бумажном носителях.».

4. Внести изменения в план мероприятий..., утвержденный постановлением администрации Эльбанского городского поселения от... №... «О мерах по...», изложив его в новой редакции (прилагается).

5. Внести в Положение о..., утвержденное постановлением администрации Эльбанского городского поселения от... №... «Об утверждении Положения о ...» следующие изменения:

8.13. Если в пункте акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Примеры:

1. В пункте 5 постановления администрации Эльбанского городского поселения от... №... «О...» слова «...(слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже заме-

нить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже.

или

2. В пункте 5 постановления администрации Эльбанского городского поселения от... №... «О...» слова «...(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже заменить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже.

8.14. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи акта оформляется следующим образом:

Пример:

Внести в постановление администрации Эльбанского городского поселения от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1. В пункте 1 слова «...» заменить словами «...».
2. Пункт 2 после слов «...» дополнить словами «...».
3. Главу 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:  
«7. ...».
4. Пункт 4 дополнить предложением следующего содержания: «... ..».
5. Второе предложение подпункта 5.5 пункта 5 исключить.
6. Пункт 6 изложить в следующей редакции:  
« 6. .... ..».

8.15. При дополнении акта главами, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце главы, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых глав, пунктов или подпунктов.

Примеры:

1. Главу 2 дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:  
«2.3. .... ..».
2. Пункт 6.5 главы 6 дополнить подпунктом 6.5.4 следующего содержания:  
«6.5.4. .... ..».

8.16. Новая редакция акта в целом, как правило, не допускается.

Разработчик проекта готовит новый акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего акта в случаях если:

8.16.1. Необходимо внести в акт изменения, требующие переработки акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц.

8.16.2. Необходимо внести в акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы.

8.16.3. Сохраняют значение только отдельные структурные единицы акта, причем частично.

8.16.4. Необходимо внести изменения в акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

8.17. Структурная единица акта излагается в новой редакции в случаях

если:

8.17.1. Необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

8.17.2. Неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы акта.

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

Пример:

Внести в пункт 16 постановления администрации Эльбанского городского поселения от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«16. ....».

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

Пример:

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

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

Пример:

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

8.21. При необходимости замены строки в таблице применяется следующая формулировка.

Пример:

строку

« 

191	Эльбанское городское поселение
-----	--------------------------------

 »

изложить в следующей редакции:

« 

191	Литовское сельское поселение
-----	------------------------------

 ».

## 9. Опубликование (обнародование) постановлений (распоряжений)

9.1. Постановления (распоряжения), затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке, кроме постановлений (распоряжений) или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

9.2. Постановления (распоряжения), подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу после их официального опубликования.

9.3. При опубликовании постановления (распоряжения) указание на дату его регистрации и номер регистрации является обязательным. Изменения, вносимые в опубликованные правовые акты, также подлежат опубликованию в том же порядке. При нарушении указанных требований постановления

(распоряжения) считаются как не вступившими в силу и применяться не могут.

9.4. Официальными источниками опубликования постановлений (распоряжений) являются газета «Амурский зоря» и Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения.

9.5. В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в установленном Порядке проекты постановлений (распоряжений), постановления (распоряжения) размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

10. Срок действия постановлений (распоряжений)

10.1. Постановление (распоряжение) действует бессрочно, если срок его действия не указан в постановлении (распоряжении).

Постановление (распоряжение) прекращает свое действие в следующих случаях:

10.1.1. Истечение срока действия акта (срочный акт).

10.1.2. Принятие нового постановления (распоряжения), отменяющего действующее.

10.1.3. Признание акта утратившим силу.

10.1.4. Отмена акта в соответствии с действующим законодательством.

---

Начальник  
отдела по социальным вопросам  
поселения и деятельности администрации

И.А. Излегощина