



УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

14 июля 2021 года

№ 187-уг

Иркутск

О требованиях к порядку подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, и признании утратившими силу отдельных указов Губернатора Иркутской области

В соответствии с частью 4 статьи 19 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить Правила юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (прилагаются).

2. Утвердить Методические рекомендации по подготовке и оформлению правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (прилагаются).

3. Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Иркутской области от 15 апреля 2016 года № 82-уг «Об установлении Правил юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

2) указ Губернатора Иркутской области от 12 февраля 2018 года № 24-уг «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Иркутской области».

4. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).



И.И. Кобзев

УСТАНОВЛЕННЫ

указом Губернатора Иркутской области

от 14 июля 2021 года

187-уг

**ПРАВИЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ ПОДГОТОВКИ И
ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СИСТЕМЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее – Правила), содержат юридико-технические требования, предъявляемые к правовым актам Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, их территориальных подразделений (далее – правовые акты).

2. Настоящие Правила направлены на обеспечение надлежащего качества правовых актов путем соблюдения единообразия в использовании средств, правил и приемов юридической техники при подготовке правовых актов и в оформлении правовых актов.

3. К правовым актам, вносящим изменения в правовые акты, принятые (изданные) до вступления в силу настоящих Правил, или признающим указанные правовые акты утратившими силу, настоящие Правила применяются с учетом правил юридико-технического оформления правовых актов, примененных при принятии (издании) указанных правовых актов.

При ссылках на структурные элементы правовых актов, принятых (изданных) до вступления в силу настоящих Правил, внесении в них изменений или признании их утратившими силу применяются обозначения структурных элементов, примененные в указанных правовых актах.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ И СТИЛЮ ТЕКСТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4. Текст правового акта должен соответствовать правилам современного русского литературного языка и составляться в соответствии с нормами

официально-делового стиля, с применением простых и ясных, доступных и точных лексических формулировок. При этом должны соблюдаться требования экономии и лаконичности текста, лексической и синтаксической унификации, логической целостности, полноты и взаимосвязанности, а также устойчивости способов выражения правовых предписаний, обеспечивающих доступность их понимания и исключающих их неоднозначное толкование.

5. Текст правового акта излагается в утвердительной форме.

6. В тексте правового акта используются позитивные термины и формулировки.

Использование отрицательных формулировок, содержащих частицу «не» либо двойное отрицание, допускается в случаях, когда правовое предписание не может быть сформулировано без применения указанных формулировок.

7. Правовое предписание должно быть выражено максимально ограниченным числом фраз и терминов. Не допускается использование необоснованных повторений, многословий.

8. В тексте правового акта не допускается наличие логических ошибок (нарушение причинно-следственных отношений, сопоставление несопоставимых понятий и другие ошибки), а также использование тавтологических конструкций.

9. В тексте правового акта должны использоваться глаголы регламентирующего характера, преимущественно возвратные глаголы (с частицей «-ся») в форме третьего лица настоящего времени (например, «осуществляется», «устанавливается», «производится», «формируются», «не допускается», «подлежит» и так далее). В тексте правового акта также должны использоваться глаголы в начальной форме для указания соответствующих действий (например, «внести изменения»; «изложить в следующей редакции»; «дополнить статью»; «утвердить отчет» и так далее).

10. Слова и выражения в текстах правовых актов используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных нормативных правовых актах, Уставе Иркутской области, законах Иркутской области и иных правовых актах Иркутской области.

11. Не допускается употребление:

1) форм разговорной речи;

2) неоднозначных словосочетаний, рассуждений, восклицаний, устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

3) разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия;

4) в нормативных правовых актах – употребление аббревиатур и сокращений (за исключением общепринятых или специально введенных нормативными правовыми актами или учредительными документами организаций для целей использования наравне с полным наименованием). Например, вместо «ОГРН» следует писать «основной государственный регистрационный номер», вместо «ЕГРЮЛ» – «Единый государственный реестр юридических лиц».

12. Допускается использование новых терминов иностранного происхождения в случаях, если:

- 1) в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения;
- 2) термины иностранного происхождения являются общеупотребительными.

13. В правовом акте приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов в случае, если без этого невозможно или затруднено понимание правового акта.

Определения юридических, технических и других специальных терминов могут приводиться, в том числе, когда данные определения содержатся в нормативных правовых актах, имеющих большую юридическую силу.

Определение понятия должно полностью раскрывать его содержание. Не допускается определение понятия через это же понятие. Не рекомендуется использование в определении понятий, которые нуждаются в определении.

Неологизмы (новые слова или фразеологические сочетания, появившиеся в языке) и профессионализмы (понятия, применяемые в узких сферах деятельности человека) используются без их определения в правовом акте в случае, если они являются общеупотребительными.

14. Если в тексте правового акта многократно применяется понятие, то при первом применении такого понятия оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенная форма: «(далее – ...)», при этом указывается соответствующая сокращенная форма в именительном падеже. В дальнейшем последовательно употребляется только сокращенная форма.

Сокращение, введенное в постановляющей и распорядительной частях правового акта, применяется в постановляющей и распорядительной частях правового акта. В случае необходимости применения в приложении к данному правовому акту понятия, сокращенного в постановляющей и распорядительной частях правового акта, оно приводится полностью при первом его применении, а в скобках повторно дается сокращенная форма: «(далее – ...)».

В индивидуализированном заголовке правового акта, в преамбуле правового акта, в индивидуализированном заголовке приложения к правовому акту, в индивидуализированном заголовке приложения к приложению к правовому акту введенная сокращенная форма не употребляется.

Введенная сокращенная форма не носит нормативного характера.

Не допускается сокращение официальных наименований государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей. В случае сокращения словосочетания, входящего в состав наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (например, словосочетание «Иркутская область» сокращено до слова «область»), наименования указанных органов, организаций не сокращаются, если в тексте правового акта не указано иное.

Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных

государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, географических объектов, административно-территориальных образований, организаций указываются в соответствии с правовыми актами, учредительными документами организаций, устанавливающими данные наименования.

В нормативных правовых актах слова, обозначающие структурные элементы правовых актов, употребляются только в полной форме.

15. С прописной буквы пишется слово «Закон» – в названиях конкретных законов Иркутской области.

Со строчной буквы пишется словосочетание «закон Иркутской области», употребляемое как обозначение вида правового акта.

Со строчной буквы пишутся слова «указ», «постановление», «приказ», «распоряжение» в названиях конкретных правовых актов и при обозначении вида правового акта.

16. При указании срока вступления правового акта в силу используется словесный способ, за исключением случаев, когда при его определении используется конкретная дата.

Даты в тексте и реквизитах нормативного правового акта оформляются словесно-цифровым способом. Даты указываются в следующей последовательности: число (одной или двумя цифрами), месяц (словом), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

17. Структурные элементы правового акта должны обеспечивать единство, логическую последовательность и согласованность правовых предписаний.

18. Правовой акт может включать в себя следующие структурные элементы: наименование, преамбула, разделы, главы, пункты, подпункты пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта.

Правовой акт может иметь приложения. Приложение является неотъемлемой составной частью правового акта.

19. Наименование правового акта – обозначение вида правового акта с указанием индивидуализированного заголовка правового акта, отражающего его содержание и основной предмет правового регулирования.

20. Нормативный правовой акт включает в себя:

- 1) преамбулу;
- 2) постановляющую часть.

21. Акт индивидуального правового регулирования (далее – ненормативный правовой акт) включает в себя:

- 1) преамбулу;
- 2) распорядительную часть.

22. Ненормативный правовой акт также может включать в себя абзац, в котором указывается фактическое основание принятия (издания) ненормативного правового акта.

23. В приложении помещаются правовые предписания, обладающие большим объемом (положение, порядок, административный регламент, программа, концепция, стратегия, перечень и так далее).

24. Приложение к правовому акту может оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт.

25. В период исполнения обязанностей иного должностного лица подпись оформляется, например, одним из следующих образов:

«Временно замещающий должность руководителя архивного агентства Иркутской области (в случае перевода государственного гражданского служащего Иркутской области на необусловленную служебным контрактом должность руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, являющуюся должностью государственной гражданской службы Иркутской области) Подпись И.О. Фамилия»;

«Заместитель министра образования Иркутской области (в случае поручения государственному гражданскому служащему Иркутской области осуществлять полномочия министра Иркутской области) Подпись И.О. Фамилия»;

«Заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области (в случае поручения государственному гражданскому служащему Иркутской области на период временного отсутствия руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, являющегося государственным гражданским служащим Иркутской области, осуществлять полномочия руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области) Подпись И.О. Фамилия».

26. Не допускается перенос (размещение на разных строках):

- 1) фамилии и инициалов;
- 2) знака «№» и следующей (следующих) за ним цифры (цифр), буквенного индекса номера;
- 3) сокращенной формы слова «том» («т.») и следующей (следующих) за ним цифры (цифр);
- 4) цифр одного числительного.

27. Правовой акт должен содержать реквизиты, указанные в части 1 статьи 22 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых

актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»).

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

28. Проекты правовых актов печатаются на бланках установленной формы в одном экземпляре. Если объем правового акта превышает одну страницу, то вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

29. Индивидуализированный заголовок в обязательном порядке присваивается нормативным правовым актам. Индивидуализированный заголовок может не присваиваться ненормативным правовым актам.

30. Индивидуализированный заголовок правового акта должен отражать содержание и предмет правового регулирования правового акта. Индивидуализированный заголовок правового акта должен быть точным, максимально информационно насыщенным.

Индивидуализированный заголовок правового акта должен быть согласован с наименованием вида правового акта и изложен в предложном падеже.

Если в тексте правового акта отражено несколько вопросов, индивидуализированный заголовок правового акта следует формулировать обобщенно.

31. Индивидуализированный заголовок правового акта размещается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер», отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), оформляется без кавычек. Точка в конце индивидуализированного заголовка правового акта не ставится.

Индивидуализированный заголовок правовых актов печатается центрированным способом без отступов с прописной буквы полужирным шрифтом.

32. Преамбула правового акта – вводная (вступительная) часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, мотивы его принятия (издания). Преамбула правового акта области может завершаться постановляющей фразой.

Преамбула правового акта помещается после его наименования.

Преамбула правового акта может состоять из абзацев и не может подразделяться на иные структурные элементы.

В первом абзаце указывается правовая основа принятия (издания) нормативного правового акта, а также правовое предписание Устава Иркутской области, предусматривающее полномочие субъекта, указанного в пункте 1 настоящих Правил, по принятию (изданию) нормативного правового акта. В первом абзаце также могут быть указаны цель и задачи нормативного правового акта, мотивы его принятия (издания).

Второй абзац содержит постановляющую фразу, завершающуюся словами «ПОСТАНОВЛЯЮ» – в указах Губернатора Иркутской области,

«ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Правительства Иркутской области, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах министерств Иркутской области, приказах иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

Пример (указ Губернатора Иркутской области):

«В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

Пример (постановление Правительства Иркутской области):

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2018 года № 1268 «Об утверждении общих требований к установлению случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Преамбула правового акта является необязательным структурным элементом правового акта.

33. Постановляющая и распорядительная части правового акта оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной буквы.

Пример:

«1. Утвердить Положение о министерстве финансов Иркутской области (прилагается).».

Постановляющая часть нормативного правового акта также может включать в себя подпункты пункта, абзацы пункта, абзацы подпункта пункта.

34. Пункт является основным структурным элементом правового акта, содержащим одно или несколько нормативных или индивидуальных правовых предписаний однородного содержания.

35. Пункт не имеет индивидуализированного заголовка.

36. Пункт начинается с новой строки и имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с точкой. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной буквы.

В случае, если постановляющая и распорядительная части правового акта состоят из единственного абзаца, изложение соответствующего правового предписания производится в единственном пункте, который не нумеруется.

37. Нумерация пунктов правового акта должна быть последовательной.

38. Пункт может состоять из одного или нескольких подпунктов, которые следуют за абзацем, оканчивающимся двоеточием.

Подпункт пункта начинается с новой строки.

Подпункт пункта обозначается арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с закрывающей круглой скобкой.

Слово, следующее за цифрой со скобкой, пишется со строчной буквы.

Пример:

- «1. ...: (пункт 1)
 1) ...; (подпункт 1 пункта 1)
 2) ...; (подпункт 2 пункта 1)
 3) ... (подпункт 3 пункта 1)
 2. ... (пункт 2)».

В конце очередного подпункта пункта ставится точка с запятой, в конце последнего – точка.

39. Абзац пункта, оканчивающийся двоеточием, и каждый следующий за ним подпункт пункта должны составлять грамматически согласованное предложение.

40. Пункт, подпункт пункта могут состоять из абзацев, обособленных красной строкой. Абзац не может иметь обозначения с помощью знака дефиса.

41. Деление пунктов, подпунктов пунктов на абзацы должно быть единообразным в тексте правового акта.

42. При делении пункта на подпункты его одновременное деление на абзацы не допускается.

Пример недопустимого способа изложения правовых предписаний:

«15. Учреждения ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в министерство следующие документы (далее – отчетные документы):

1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) отчет о достижении результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3) дополнительную отчетность по формам и в сроки, установленные в соглашении.

Учреждение несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в отчетных документах.»

43. Подпись состоит из должности лица, подписавшего правовой акт, а также его инициалов и фамилии.

Пример:

«Заместитель Губернатора
 Иркутской области

Подпись

И.О. Фамилия».

Если проект правового акта печатается на бланке должностного лица (указ, распоряжение Губернатора Иркутской области, распоряжение первого заместителя Губернатора Иркутской области, распоряжение первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, распоряжение первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, распоряжение заместителя Губернатора Иркутской области, распоряжение заместителя Председателя Правительства Иркутской области), то должность лица, его подписавшего, не указывается.

44. В период временного отсутствия Губернатора Иркутской области в случаях, установленных частью 1 статьи 62 Устава Иркутской области, указы Губернатора Иркутской области и распоряжения Губернатора Иркутской области подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности Губернатора Иркутской области. Подпись оформляется следующим образом:

«Исполняющий обязанности

Губернатора Иркутской области

Подпись

И.О. Фамилия».

В случае исполнения обязанностей Губернатора Иркутской области временно исполняющим обязанности Губернатора Иркутской области, назначаемым Президентом Российской Федерации, подпись оформляется следующим образом:

«Временно исполняющий обязанности

Губернатора Иркутской области

Подпись

И.О. Фамилия».

45. В период временного отсутствия первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области в случаях, установленных частью 4¹ статьи 66 Устава Иркутской области, постановления Правительства Иркутской области и распоряжения Правительства Иркутской области подписывает заместитель Председателя Правительства Иркутской области, исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области.

Подпись оформляется следующим образом:

«Исполняющий обязанности

первого заместителя Губернатора

Иркутской области – Председателя

Правительства Иркутской области

Подпись

И.О. Фамилия».

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВОВЫМ АКТАМ

46. Правовые предписания, обладающие большим объемом (положение, порядок, административный регламент, программа, концепция, стратегия, перечень и так далее), и (или) имеющие элементы графического (иллюстративного) способа изложения или включающие большой объем однородной информации (перечни, таблицы, тарифы, карты, образцы бланков, формы документов и так далее), помещаются в виде приложений к правовому акту.

47. Текстовые приложения (положение, порядок, административный регламент и тому подобное) к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

В приложениях, имеющих элементы графического (иллюстративного) способа изложения или включающих большой объем однородной информации (таблицы, графики, схемы, карты и тому подобное), допускается использование шрифта, не идентичного размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

48. Листы приложения к правовому акту, приложения к приложению к правовому акту нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы. Номер страницы ставится по центру верхнего поля арабскими цифрами. Каждое приложение к правовому акту, приложение к приложению к правовому акту имеет свою нумерацию.

49. При наличии в нормативном правовом акте, имеющем большую юридическую силу, глагольной конструкции предписывающего характера («утвердить», «установить», «определить» и так далее) в постановляющей, распорядительной частях правового акта и в приложении к нему применяется соответствующая формулировка.

Примеры:

«1. Утвердить коэффициенты для определения восстановительной стоимости строений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности, на 2015 год (прилагаются).

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Правительства Иркутской области
от 4 июня 2015 года

№ 270-пп»;

«1. Установить Порядок определения объема и предоставления из областного бюджета субсидии специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Иркутской области» (прилагается).

УСТАНОВЛЕН

постановлением

Правительства Иркутской области
от 3 марта 2014 года

№ 98-пп»;

«1. Определить места нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Иркутской области (прилагаются).

ОПРЕДЕЛЕННЫ

постановлением

Правительства Иркутской области
от 25 июня 2013 года

№ 237-пп».

50. При отсутствии в нормативном правовом акте, имеющем большую юридическую силу, указанных в пункте 49 настоящих Правил формулировок в постановляющей и распорядительной частях правового акта ссылка на

приложение к нему оформляется одним из следующих способов: «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «(прилагается)».

В случае, если правовой акт имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами, без знака «№».

Примеры:

«согласно приложению 2 к настоящему постановлению ...»

или

«согласно порядку и условиям признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (прилагаются)...».

51. При оформлении приложения к правовому акту указывается вид и дата правового акта, утверждающего приложение, а также индивидуально присвоенный данному правовому акту номер.

52. Приложение к правовому акту должно иметь индивидуализированный заголовок, раскрывающий тему сообщаемых в приложении сведений.

Пример:

**«ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ
УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ
ПРИНЦИПАЛОВ ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГАРАНТИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

53. Индивидуализированный заголовок приложения к правовому акту должен соответствовать указанию на него в постановляющей и распорядительной частях правового акта.

54. Деление на разделы допускается только в отношении частей текста правового акта, помещенного в приложении.

Раздел как структурный элемент используется в случае, если правовой акт предусматривает деление на главы. Если правовой акт имеет деление на разделы, правовой акт должен содержать не менее двух разделов.

Раздел должен включать в себя не менее двух глав, за исключением разделов, содержащих заключительные и переходные положения.

55. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, начиная с цифры «I», с точкой, и индивидуализированный заголовок.

Пример:

«Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

56. Деление на главы допускается только в отношении частей текста правового акта, помещенного в приложении.

Глава как структурный элемент используется в случае, если правовой акт предусматривает деление на пункты.

57. Глава начинается с новой строки и имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с точкой, и индивидуализированный заголовок.

Пример:

«Глава 2. ИЗВЕЩЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО
ОТБОРА»

58. Нумерация разделов и глав правового акта должна быть сквозной.

59. Графы таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, за исключением графы, относящейся к нумерации пунктов по порядку.

Строки таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту, должны быть пронумерованы.

60. Правовые предписания правового акта и содержание приложения к правовому акту должны быть согласованы между собой.

61. Приложение к правовому акту может иметь приложения.

62. При наличии приложения к приложению к правовому акту в приложении к правовому акту должна содержаться ссылка на данное приложение, оформленная одним из следующих способов: «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «установить прилагаемый Порядок» или «(прилагается)».

В случае, если приложение к правовому акту имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами, без знака «№».

Примеры:

«согласно приложению 2 к Положению о ...»

или

«согласно форме отчета, прилагаемой к настоящему Порядку, ...».

63. Приложение к приложению к правовому акту должно иметь заголовок, состоящий из указания индивидуализированного заголовка приложения, к которому оно относится.

В случае, если приложение к правовому акту имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами, без знака «№».

Примеры:

«УСТАНОВЛЕН

Положением об осуществлении
мониторинга наркоситуации
в Иркутской области»

или

«Приложение 1

к Положению об осуществлении
мониторинга наркоситуации
в Иркутской области».

64. Приложение к приложению к правовому акту должно иметь индивидуализированный заголовок, раскрывающий тему сообщаемых в приложении сведений.

Пример:

«ОПИСАНИЕ ПОЧЕТНОГО ЗНАКА «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

65. Индивидуализированный заголовок приложения к приложению к правовому акту должен соответствовать указанию на него в тексте приложения к правовому акту.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ССЫЛОК НА ПРАВОВЫЕ АКТЫ

66. Ссылки в тексте правового акта на структурные элементы этого же правового акта, а также на иные правовые акты применяются в случае, если необходимо отразить взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

67. Ссылки в тексте правового акта могут даваться на правовые акты, имеющие большую или равную юридическую силу. При этом допускаются ссылки только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты или правовые акты, которые вступят в силу в определенную дату в будущем.

68. Не допускаются ссылки на правовые предписания правового акта, содержащие ссылки на структурные элементы этого же правового акта, иного правового акта или иной правовой акт в целом.

69. Ссылки в тексте правового акта на структурные элементы этого же правового акта оформляются следующим образом:

«в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 настоящего указа ...»;

«в пункте 5 приложения 1 к настоящему Административному регламенту ...».

70. При ссылках на правовые акты используется официальное обозначение данных правовых актов, которое включает последовательно расположенные вид правового акта, дату его принятия с предшествующим словом «от», номер правового акта, а также индивидуализированный заголовок правового акта (при его наличии), заключенный в кавычки.

Пример:

«В целях реализации статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ...».

При ссылках на правовой акт, принятый (изданный) несколькими государственными органами, указываются все номера данного правового акта, присвоенные соответствующими государственными органами.

Пример:

«В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», ...».

71. При ссылках на Конституцию Российской Федерации, Устав Иркутской области используются их наименования без указания иных сведений.

Примеры:

«в соответствии со статьей 73 Конституции Российской Федерации ...»;

«руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области ...».

При ссылках на нормативный правовой акт в форме кодекса дата его подписания и номер не указываются.

Пример:

«в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации ...».

72. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании целесообразно применять сокращение его официального обозначения.

73. При оформлении ссылки в тексте правового акта указывается основной структурный элемент правового акта, при этом более крупные структурные элементы правового акта (часть, раздел, подраздел, глава, параграф и другие) не указываются.

При необходимости ссылки не на весь основной структурный элемент правового акта (статью, пункт), а только на его часть, сначала указывается наименьший структурный элемент данной статьи (пункта).

Пример:

«В соответствии с абзацем вторым пункта 3 статьи 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ...».

74. Если правовой акт, на который делается ссылка, не имеет деления на структурные элементы, в том числе в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 36 настоящих Правил, ссылка дается на соответствующий правовой акт в целом.

75. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

«абзац второй части 1 статьи 1»;

«в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1 ...».

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится.

76. При необходимости ссылки в приложении к правовому акту на данный правовой акт в целом применяется следующая формулировка: «в соответствии с настоящим ... (указывается вид правового акта)».

Пример:

«в соответствии с настоящим указом ...».

При необходимости ссылки в приложении к правовому акту на другое приложение к этому же правовому акту применяется следующая формулировка: «в соответствии с ... (указывается индивидуализированный заголовок приложения к правовому акту), утвержденным настоящим ... (указывается вид правового акта).

Пример:

«в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным настоящим постановлением ...».

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ И ПЕРЕХОДНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ

77. Заключительными положениями правовых актов являются положения:

- 1) определяющие порядок официального опубликования правового акта;
- 2) определяющие порядок вступления правового акта в силу, в том числе при необходимости – особенности вступления в силу его отдельных структурных единиц;
- 3) распространяющие действие правового акта на правоотношения, возникающие (возникшие) с даты, отличной от даты вступления данного правового акта (его соответствующих структурных единиц) в силу;
- 4) признающие правовые акты или их структурные элементы утратившими силу.

78. Переходными положениями правовых актов являются положения:

- 1) разрешающие вопрос о сохранении и (или) регулировании общественных отношений, сложившихся на дату вступления правового акта в силу, в том числе особенности применения к указанным отношениям иных правовых актов;
- 2) предназначенные для регулирования особенностей совершения действий, впервые совершаемых в соответствии с правовым актом, или совершаемых в течение определенного периода после вступления в силу правового акта;
- 3) возлагающие на органы государственной власти и (или) должностных лиц обязанности или предоставляющие им право издать правовые акты или совершить иные действия, в том числе к определенному сроку, возлагающие на организации и граждан обязанности или предоставляющие им права в связи с вступлением в силу правового акта;
- 4) рекомендательного характера, адресованные органам государственной власти Иркутской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностным лицам.

79. К заключительным и переходным положениям не относятся:

- 1) положения, предусматривающие финансирование или иные формы обеспечения деятельности органа, должностного лица;
- 2) положения, устанавливающие или указывающие на возможность установления ответственности за совершение тех или иных деяний;

3) иные положения, не носящие временного характера и не связанные иным образом с вступлением правового акта в силу.

80. Заключительные и переходные положения помещаются в конце постановляющей части правового акта (до приложений к правовому акту).

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ПРАВОВЫХ ПРЕДПИСАНИЙ О ВСТУПЛЕНИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СИЛУ

81. Правовые предписания о порядке вступления правового акта в силу предусматриваются в правовом акте в случае, если необходимо установить порядок вступления данного правового акта в силу, отличающийся от порядка, определенного Законом Иркутской области «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области».

82. Правовое предписание о порядке вступления правового акта в силу помещается в отдельном пункте. При этом используются следующие способы изложения правовых предписаний, а также аналогичные им способы (в том числе в их сочетании):

1) вступление правового акта в силу определяется путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем;

пример:

«Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.»;

2) вступление правового акта в силу определяется путем указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием;

примеры:

«Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.»;

«Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.»;

«Настоящий указ вступает в силу со дня вступления в силу закона Иркутской области о внесении соответствующих изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области.»»;

«Настоящий указ вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу закона Иркутской области о внесении соответствующих изменений в Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области.»».

83. При необходимости установления порядка вступления в силу отдельных правовых предписаний правового акта, отличающегося от порядка вступления в силу правового акта в целом, следует предусмотреть соответствующее специальное правовое предписание.

Примеры:

«Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта «б» пункта 10 Порядка в части использования типовых уставов.»;

«Подпункт «б» пункта 10 Порядка в части использования типовых уставов вступает в силу с 29 декабря 2022 года.».

84. Не допускается в правовом акте предусматривать предписание о вступлении в силу с даты, которая заведомо наступит или может наступить до обнародования правового акта.

85. В случае необходимости придания правовому акту обратной силы следует предусмотреть соответствующее специальное правовое предписание.

Пример:

«Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.».

Глава 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ

86. Изменения в нормативные правовые акты вносятся путем принятия (издания) нормативных правовых актов.

Изменения в ненормативные правовые акты вносятся путем принятия (издания) ненормативных правовых актов.

87. Не допускается внесение изменений в правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт, за исключением следующих случаев:

- 1) внесения изменения в не вступивший в силу правовой акт;
- 2) внесения изменений в положения, предусматривающие собственное правовое регулирование, и не изменяющие иные правовые предписания.

88. Если в правовом акте о внесении изменений одновременно с пунктами о внесении изменений в иные правовые акты содержится положение с перечнем правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого положения должно быть отражено в индивидуализированном заголовке правового акта о внесении изменений.

Пример:

«О внесении изменений в отдельные правовые акты Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Иркутской области.».

89. В правовом акте о внесении изменений в несколько правовых актов внесение изменений в каждый правовой акт оформляется в виде самостоятельного пункта, содержащего все правовые предписания о внесении изменений в соответствующий правовой акт. Указанные пункты располагаются в хронологической последовательности принятия (издания) правовых актов, которые подлежат изменению. В пределах одной и той же даты принятия (издания) правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

90. В пункте о внесении изменений правовые предписания располагаются в последовательности, соответствующей последовательности структурных элементов правового акта и структурных элементов пунктов правового акта, который подлежит изменению.

91. В случае, если в правовой акт вносятся дополнения между существующими структурными элементами правового акта (например, правовой акт дополняется новым разделом, главой, пунктом или подпунктом пункта), то новые структурные элементы необходимо обозначать дополнительными цифровыми индексами, начиная с 1, помещаемыми непосредственно за обозначением (номером) непосредственно предшествующего структурного элемента соответствующего уровня (например, раздел III¹, глава 5¹, пункты 7¹, 7², подпункты 9¹, 9²).

Дополнительные цифровые индексы помещаются более мелким шрифтом со сдвигом вверх относительно основного уровня строки, а в случае отсутствия технической возможности для этого – тем же шрифтом, но через разделительную точку.

Примеры:

«7¹.»;

«7.1.».

92. В случае, если в правовой акт вносятся дополнения между структурными элементами правового акта, которые имеют нумерацию с дополнительными цифровыми индексами, то добавляемые к номеру предшествующего структурного элемента дополнительные цифровые индексы помещаются с предшествующим дефисом.

Пример последовательности нумерации пунктов правового акта после неоднократных дополнений правового акта новыми пунктами:

«26.

26¹.

26².

26³.

26³⁻¹.

26³⁻².

26⁴.

27.»;

или в случае отсутствия технической возможности поместить дополнительные цифры более мелким шрифтом со сдвигом вверх относительно основного уровня строки:

«26.

26.1.

26.2.

26.3.

26.3-1.

26.3-2.

26.4.

27.».

93. При дополнении правового акта главой, пунктом, которые будут находиться на стыке соответственно раздела, главы, указывается точное месторасположение дополняемых главы, пункта со ссылкой на соответствующий раздел, главу правового акта.

Пример (глава 8 заканчивается пунктом 43, затем следует пункт 44, находящийся в главе 9):

«главу 8 дополнить пунктом 43¹ следующего содержания: ...».

94. В случае, если в правовой акт вносятся изменения, предусматривающие его дополнение структурным элементом, который помещается в конце правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, глав и пунктов.

В случае, если в правовой акт вносятся изменения, предусматривающие дополнение пункта структурным элементом, который помещается в конце соответствующего пункта или в конце перечисления подпунктов пункта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию соответствующих структурных элементов пункта.

95. При дополнении пункта абзацами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце пункта или подпункта пункта, указываются порядковые номера дополняемых абзацев или подпунктов пункта.

96. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующего структурного элемента;

2) при необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами применяется формулировка «дополнить новым <номер словами> абзацем».

97. При внесении изменений в правовой акт присвоение новой нумерации структурных элементов правового акта или его пунктов не допускается.

98. При необходимости внесения изменений в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения к правовому акту помещается в качестве приложения к правовому акту о внесении изменений.

99. В правовом акте о внесении изменений указывается структурный элемент, в который вносятся изменения, а также характер изменений словами «дополнить», «изложить в следующей редакции», «заменить», «исключить» и так далее. Предписания о внесении изменений оформляются с употреблением в кавычках помимо слов и (или) цифр, подлежащих замене, дополнению или исключению, также относящихся к таким словам и (или) цифрам знаков препинания.

Примеры:

«пункт 6 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) управление в сфере лесного хозяйства»);

«пункты 6, 7 изложить в следующей редакции: «...»;

«в пункте 3 слова «80 единиц» заменить словами «72 единицы»;

«в подпункте 4 слова «, пива и напитков, изготавливаемых на его основе» исключить».

100. В случае, если структурная единица пункта дополняется словами и данное дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«подпункт 1 пункта 1 дополнить словами «...»».

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

101. В случае, если структурная единица пункта включает несколько предложений и необходимо дополнить его предложением, которое будет расположено между существующими предложениями, применяется формулировка «дополнить новым <номер словами> предложением».

Пример:

«Подпункт 1 пункта 10 дополнить новым третьим предложением в следующей редакции: «Срок направления уведомления устанавливается Правительством Иркутской области.»».

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

Пример:

«цифры «14, 15, 125» заменить цифрами «15, 16, 126»».

Знаки препинания не учитываются.

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

Пример:

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

103. При необходимости замены в одном и том же структурном элементе пункта правового акта слова или слов в нескольких случаях, если при этом 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 данный пункт или его структурный элемент не вносятся, применяются следующие формулировки: «слова «... (слова указываются в именительном падеже и в единственном числе) ...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже и в единственном числе) ...» в соответствующих числе и падеже».

В иных случаях внесение изменений в обобщенной форме, а также замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту», не допускается.

Глава 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ О ПРИЗНАНИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ УТРАТИВШИМИ СИЛУ, ОБ ОТМЕНЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

104. Нормативные правовые акты признаются утратившими силу путем принятия (издания) нормативных правовых актов.

Ненормативные правовые акты признаются утратившими силу путем принятия (издания) ненормативных правовых актов.

105. Признание утратившим силу правового акта должно сопровождаться признанием утратившими силу правовых актов, которыми в него внесены изменения. Признание утратившими силу структурных элементов правового акта, структурных элементов его пунктов должно сопровождаться признанием утратившими силу правовых актов или их отдельных положений, вносящих изменения в эти структурные элементы или дополнивших этими структурными элементами первоначальный текст правового акта.

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

106. Правовые предписания о признании нескольких правовых актов или их структурных элементов утратившими силу излагаются в виде перечня соответственно правовых актов или их структурных элементов. Данный перечень составляется в хронологической последовательности принятия (издания) правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу. В пределах одной и той же даты принятия (издания) правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

107. При необходимости установить в одном перечне разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные элементы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

108. При включении каждого правового акта в перечень указывается вид правового акта, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии).

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт правового акта или структурная единица пункта правового акта содержит указание на приложение, которое должно утратить силу, то в перечень включается данный пункт или его структурная единица, а приложение отдельно не указывается, но оно считается утратившим силу.

109. В перечень не включаются правовые акты или их отдельные правовые предписания временного характера, срок действия которых истек.

110. При признании утратившим силу правового акта, в котором остался один пункт или структурный элемент пункта, после того как остальные утратили силу, необходимо признать утратившим силу правовой акт полностью.

Данное правило применяется независимо от того, имеются ли в правовом акте, подлежащем признанию утратившим силу, заключительные и (или) переходные положения.

111. Не допускается исключение структурного элемента правового акта, структурного элемента его пункта вместо признания его утратившим силу.

112. Не допускается изменение нумерации разделов, глав, пунктов, подпунктов пунктов правового акта при признании утратившими силу его структурных элементов.

Утративший силу абзац учитывается при подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данный структурный элемент или оформлении ссылки на соответствующий абзац.

113. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем в настоящее время отсутствует, применяется термин «отменить».

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области



С.В. Боброва

УТВЕРЖДЕНЫ

указом Губернатора Иркутской области

от 14 июля 2021 года

187-уг

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И
ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ В СИСТЕМЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации по подготовке и оформлению правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее – Рекомендации), содержат юридико-технические рекомендательные нормы, относящиеся к оформлению правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, их территориальных подразделений (далее – правовые акты).

2. К правовым актам, вносящим изменения в правовые акты, принятые (изданные) до вступления в силу настоящих Рекомендаций, или признающим указанные правовые акты утратившими силу, настоящие Рекомендации применяются с учетом правил юридико-технического оформления правовых актов, примененных при подготовке и принятии (издании) указанных правовых актов.

При ссылках на структурные элементы правовых актов, принятых (изданных) до вступления в силу настоящих Рекомендаций, внесении в них изменений или признании их утратившими силу применяются обозначения структурных элементов, примененные в указанных правовых актах.

**Глава 2. РЕКОМЕНДАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЯЗЫКА И СТИЛЯ ТЕКСТОВ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

3. Определения понятий целесообразно указывать в отдельном структурном элементе правового акта.

Пример:

«2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

государственная услуга – деятельность, осуществляемая казенными, бюджетными и автономными учреждениями Иркутской области в соответствии с основными видами деятельности учреждения по запросам заявителей;

государственная работа – деятельность, осуществляемая казенными, бюджетными и автономными учреждениями Иркутской области в соответствии с основными видами деятельности для неопределенного круга лиц или общества в целом без непосредственного обращения заявителя; ...».

4. При написании числительных в тексте правового акта рекомендуется использовать следующие способы:

- 1) словесный (например, «четыре метра», «пять экземпляров»);
- 2) цифровой (например, «8 000», «30 000», «125 000 000»);
- 3) словесно-цифровой (например, «50 тысяч», «150 млн»).

5. Количественные и порядковые числительные до девяти включительно обозначаются словесным способом, за исключением необходимости применения ссылки на номер структурного элемента правового акта или указания интервала между числительными.

Количественные и порядковые числительные при оформлении ссылки на номер структурного элемента правового акта, а также при указании интервала между числительными обозначаются цифровым способом с использованием арабских цифр.

Количественные и порядковые числительные от 10 включительно и более обозначаются цифровым способом с использованием арабских цифр.

Порядковые числительные, обозначаемые в тексте правового акта цифровым способом, следует дополнять через дефис падежным окончанием.

Пример:

«не позднее 10-го дня месяца ...».

6. Числительные, образованные с добавлением элемента «-кратный», обозначаются словесным способом.

Примеры:

«восьмикратный»;

«в пятикратном размере».

Дробные числительные (простые дроби) обозначаются словесным способом.

Пример:

«Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.».

Десятичные дроби обозначаются цифровым способом.

Примеры:

«0,5 процента»;

«3,5 года».

При указании процентов, технических данных в таблицах и диаграммах применяется цифровой способ и используется знак «%». В иных частях текста правового акта знак процента обозначается словесным способом.

Пример:

«в размере 14 процентов».

Денежные суммы обозначаются словесным и словесно-цифровым способом, за исключением санкции статей, устанавливающих ответственность.

Примеры:

«300 рублей»;

«Неисполнение должностными лицами законных требований Уполномоченного по правам ребенка в Иркутской области, ... влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.».

7. Не рекомендуется перенос (размещение на разных строках):

1) цифр, разделенных дефисом, тире;

2) даты (включая слова «от», «год» в соответствующем падеже).

Глава 3. РЕКОМЕНДАЦИИ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

8. Индивидуализированный заголовок правового акта может состоять не более чем из 30 слов, за исключением случаев, когда в индивидуализированном заголовке правового акта используется индивидуализированный заголовок иного правового акта, наименование информационной системы, иные наименования.

9. Текст правового акта отделяется от индивидуализированного заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине печатной страницы). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В распоряжениях Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, распоряжениях исполнительных органов государственной власти Иркутской области преамбула (если она имеется) заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть акта.

10. Не допускается включение в правовой акт примечаний (сносок) к разделам, главам, пунктам, подпунктам пунктов или к правовому акту в целом. Данные правовые предписания необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст того структурного элемента правового акта, к которому примечание относится.

11. Подпись отделяется от текста правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами.

Глава 4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВОВЫМ АКТАМ

12. В случае, если правовой акт имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами, без знака «№».

Примеры:

«Приложение 1
к указу Губернатора
Иркутской области
от 28 июня 2015 года № 123-уг»

или

«УСТАНОВЛЕН
Постановлением
Правительства Иркутской области
от 15 ноября 2016 года № 4-пп».

13. Если объем таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту, превышает одну страницу, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) повторяется на каждой странице.

14. При оформлении проекта закона Иркутской области, являющегося приложением к указу Губернатора Иркутской области:

информация о субъекте законодательной инициативы оформляется следующим образом:

«Проект
вносится Губернатором
Иркутской области»;

вид правового акта и индивидуализированный заголовок закона Иркутской области отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами и печатаются центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

слова, обозначающие статью, отделяются от индивидуализированного заголовка закона Иркутской области и текста статьи двумя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы отступа обычным шрифтом. Точка в конце слов, обозначающих статью, не ставится.

Глава 5. РЕКОМЕНДАЦИИ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ССЫЛОК НА ПРАВОВЫЕ АКТЫ

15. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется один из следующих способов сокращения его официального обозначения:

«В соответствии со статьями 18, 20, 22, 23, 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях») ...»;

«В соответствии со статьями 18, 20, 22, 23, 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон) ...»;

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2015 года № 623 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на грантовую поддержку сельскохозяйственных потребительских кооперативов для развития материально-технической базы» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 623) ...».

Глава 6. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ ПРЕДПИСАНИЙ

16. Содержащийся в приложении к правовому акту состав рабочей группы (комиссии, комитета и так далее) оформляется следующим образом:

| | |
|------------------------------|--|
| «Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности, председатель рабочей группы; |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности, заместитель председателя рабочей группы (при необходимости); |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности, секретарь рабочей группы (при необходимости). |
| Члены рабочей группы: | |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности; |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности;». |

Фамилии членов рабочей группы (комиссии, комитета и так далее) располагаются строго по алфавиту независимо от занимаемых должностей и подчиненности.

О члене рабочей группы (комиссии, комитета и так далее) могут указываться сведения о его деятельности, научной степени, почетном звании и иные сведения.

Пример:

«Члены комиссии:

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности; |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | наименование должности; |
| Фамилия Имя Отчество (И.О.) | научная степень.». |

17. Если в тексте правового акта содержатся предписания, рекомендации исполнительным органам государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным подразделениям аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иным органам (организациям), их наименования пишутся полностью, а в скобках в

именительном падеже указываются фамилия и инициалы руководителя соответствующего органа (организации).

Пример:

«1. Министерству здравоохранения Иркутской области (Фамилия И.О.) в срок до 20 января 20__ года разработать ...».

18. Если в тексте правового акта содержатся предписания, рекомендации руководителям исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иных органов (организаций), то фамилия руководителя соответствующего органа (организации) указывается в дательном падеже без круглых скобок.

Пример:

«1. Министру здравоохранения Иркутской области Фамилия И.О. представить ...».

Глава 7. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ

19. Если соответствующие правовые предписания влекут признание утратившими силу положений нескольких (более пяти) правовых актов или имеют значительный объем, их следует оформлять в виде самостоятельного правового акта.

20. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт или формулируются переходные положения в правовом акте.

21. Индивидуализированный заголовок правового акта о внесении изменений в иной правовой акт формулируется одним из следующих способов:

1) «О внесении изменений в подпункт... пункта... постановления Правительства Иркутской области ...» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в один обозначенный в индивидуализированном заголовке правового акта структурный элемент правового акта. При внесении одного изменения в индивидуализированном заголовке правового акта о внесении изменений слово «изменение» указывается в единственном числе. В индивидуализированном заголовке правового акта о внесении изменений указываются дата и номер правового акта, структурный элемент которого подлежит изменению. Индивидуализированный заголовок правового акта (при его наличии), структурный элемент которого подлежит изменению, указывается в тексте правового акта о внесении изменений.

Пример:

«О внесении изменения в подпункт «а» пункта 1 постановления Правительства Иркутской области от 27 июня 2012 года № 360-пп»;

2) «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области ...» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более структурных элемента правового акта. В индивидуализированном

заголовке правового акта о внесении изменений указываются дата и номер правового акта, структурный элемент которого подлежит изменению. Индивидуализированный заголовок правового акта (при его наличии), структурные элементы которого подлежат изменению, указывается в тексте правового акта о внесении изменений.

Пример:

«О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп»;

3) «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Иркутской области» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более правовых акта, относящихся к одному виду правовых актов. В правовом акте о внесении изменений может быть указана причина необходимости внесения изменений или общая сфера правового регулирования правовых актов, в которые вносятся изменения. Индивидуализированные заголовки (при их наличии), даты и номера правовых актов, которые подлежат изменению, указываются в тексте правового акта о внесении изменений.

Примеры:

«О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Иркутской области»;

«О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Иркутской области в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ»;

4) «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Иркутской области» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более нормативных правовых акта, относящихся к разным видам правовых актов. В правовом акте о внесении изменений может быть указана причина необходимости внесения изменений или общая сфера правового регулирования правовых актов, в которые вносятся изменения. Индивидуализированные заголовки (при их наличии), даты и номера правовых актов, которые подлежат изменению, указываются в тексте правового акта о внесении изменений;

5) «О внесении изменений в Положение о ...» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в одно приложение к правовому акту, содержащее соответствующее положение, порядок, административный регламент, программу, концепцию, стратегию, перечень и так далее. Дата и номер правового акта, приложение к которому подлежит изменению, указываются в тексте правового акта о внесении изменений.

Примеры:

«О внесении изменений в Положение о предоставлении субсидий из областного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на уплату процентов по кредитам (лизинговым платежам), полученным в российских кредитных (лизинговых) учреждениях на реализацию инвестиционных проектов промышленной сферы в Иркутской области»;

«О внесении изменений в Перечень образовательных организаций, имеющих право на проведение на территории Иркутской области экзамена на

владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации»;

«О внесении изменения в постановление Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года № 167-пп «О Порядке осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

б) «О внесении изменений в пункт ... Положения о ...» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в один обозначенный в индивидуализированном заголовке правового акта структурный элемент приложения к правовому акту. Дата и номер правового акта, приложение к которому подлежит изменению, указываются в тексте правового акта о внесении изменений.

Пример:

«О внесении изменения в пункт 7 Положения о порядке ведения регионального кадастра отходов производства и потребления».

22. Правовой акт о внесении изменений должен содержать официальное обозначение правового акта, который подлежит изменению (вид, дата принятия (издания), номер правового акта, индивидуализированный заголовок (при его наличии)).

Пример:

«1. Внести в постановление Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» следующие изменения: ...».

23. При внесении изменений только в один пункт правового акта постановляющая фраза о внесении изменений формулируется следующим образом:

«1. Внести в пункт 7 Положения о порядке ведения регионального кадастра отходов производства и потребления, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 130-пп, изменение, дополнив абзац четвертый после слов «скрепленные печатью» словами «(при наличии печати)»».

24. При внесении изменений в более чем один пункт правового акта постановляющая фраза о внесении изменений формулируется следующим образом:

«22. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 17 декабря 2012 года № 705-пп, следующие изменения:

1) в пункте 33:

в абзаце первом слово «федеральной» исключить;

в абзаце втором слово «федеральной» исключить;

2) в подпункте «б» пункта 42 слово «федеральной» исключить;

3) в пункте 64 слово «федеральной» исключить.».

25. Если в пункт правового акта вносится несколько изменений, они группируются следующим образом:

«1. Внести в Положение о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 27 марта 2012 года № 95-пп, следующие изменения:

1) пункт 1 после слов «трудной жизненной ситуации» дополнить словами «(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных образовательных организациях, учредителем которых выступает министерство образования Иркутской области, детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, обеспеченных в текущем году путевками, приобретенными министерством образования Иркутской области и министерством здравоохранения Иркутской области)»;

2) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«В заявлении указываются: фамилия, имя и отчество ребенка, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста)»;

3) в пункте 4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. Заявитель с заявлением представляет следующие документы (далее – документы):»;

дополнить новым седьмым абзацем следующего содержания:

«5.1) справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья)»;

в абзаце восьмом слова «учреждения здравоохранения» заменить словами «медицинской организации»;

26. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если необходимо внести существенные изменения в данный структурный элемент либо в текст данного структурного элемента правового акта неоднократно вносились изменения.

Изложение структурного элемента правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

Глава 8. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

27. Индивидуализированный заголовок правового акта о признании утратившим силу иного правового акта или его структурных элементов формулируется следующим образом:

1) «О признании утратившим силу постановления Правительства Иркутской области ...» – если правовой акт предусматривает признание утратившим силу одного правового акта в целом. В индивидуализированном заголовке правового акта о признании утратившим силу иного правового акта указываются дата принятия (издания) и номер правового акта, подлежащего признанию утратившим силу. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) правового акта, подлежащего признанию утратившим силу, указывается в тексте правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«О признании утратившим силу распоряжения Правительства Иркутской области от 11 марта 2014 года № 164-рп»;

2) «О признании утратившим силу подпункта... пункта... постановления Правительства Иркутской области ...» – если правовой акт предусматривает признание утратившим силу одного структурного элемента правового акта. В индивидуализированном заголовке правового акта о признании утратившим силу структурного элемента иного правового акта указываются дата принятия (издания) и номер правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу, указывается в тексте правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«О признании утратившим силу подпункта 36 пункта 1 постановления Правительства Иркутской области от 17 сентября 2013 года № 361-пп»;

3) «О признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Иркутской области ...» – если правовой акт предусматривает признание утратившими силу двух или более структурных элементов одного и того же правового акта. В индивидуализированном заголовке правового акта о признании утратившим силу структурного элемента иного правового акта указываются дата принятия (издания) и номер правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу, указывается в тексте правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«О признании утратившими силу отдельных положений приказа министерства финансов Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 2-мпр»;

4) «О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области» – если правовой акт предусматривает признание утратившими силу двух и более правовых актов, относящихся к одному виду правовых актов. В индивидуализированном заголовке правового акта о признании утратившим силу иных правовых актов не указываются даты принятия (издания) и номера правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу. Дата принятия (издания) каждого правового акта, подлежащего признанию утратившим силу, его номер и индивидуализированный

заголовок (при его наличии) указывается в тексте правового акта о признании утратившим силу.

В правовом акте о признании утратившими силу правовых актов может быть указана причина необходимости признания их утратившими силу или общая сфера правового регулирования правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

Пример:

«О признании утратившими силу отдельных приказов министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области в связи с принятием Закона Иркутской области «...»;

5) «О признании утратившими силу отдельных правовых актов Иркутской области» – если правовой акт предусматривает признание утратившими силу двух или более правовых актов, относящихся к разным видам правовых актов. В индивидуализированном заголовке правового акта о признании утратившими силу иных правовых актов не указываются даты принятия (издания) и номера правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу. Вид каждого правового акта, подлежащего признанию утратившим силу, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии) указывается в тексте правового акта о признании утратившим силу.

В правовом акте о признании утратившими силу правовых актов может быть указана причина необходимости признания их утратившими силу или общая сфера правового регулирования правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

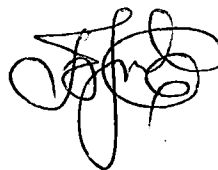
Пример:

«О признании утратившими силу отдельных правовых актов».

28. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу или структурные элементы которых признаются утратившими силу может быть изложен в:

- 1) отдельном правовом акте;
- 2) самостоятельном пункте правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование;
- 3) самостоятельном пункте правового акта о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу отдельных правовых актов.

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области



С.В. Боброва