



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.10.2020 № 130 -рп
г. Иваново

Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области и Порядка заверения копий правовых актов Ивановской области

В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 06.02.2019 № 16-уг «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов Ивановской области», в целях совершенствования процесса подготовки проектов правовых актов Ивановской области:

1. Утвердить Правила оформления проектов правовых актов Ивановской области (далее - Правила) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок заверения копий правовых актов Ивановской области согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Заместителям Председателя Правительства Ивановской области, структурным подразделениям аппарата Правительства Ивановской области и исполнительным органам государственной власти Ивановской области при подготовке проектов правовых актов Ивановской области руководствоваться утвержденными Правилами.

4. Признать утратившими силу распоряжения Правительства Ивановской области:

от 09.12.2009 № 372-рп «Об утверждении правил оформления проектов правовых актов Ивановской области»;

от 10.09.2010 № 315-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ивановской области от 09.12.2009 № 372-рп «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области»;

от 28.01.2015 № 11-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ивановской области от 09.12.2009 № 372-рп «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Ивановской области».

Губернатор
Ивановской области



С.С. Воскресенский

Приложение 1 к распоряжению
Правительства Ивановской области
от 16.10.2020 № 130 -рп

П Р А В И Л А **оформления проектов правовых актов Ивановской области**

1. Введение

Правила оформления проектов правовых актов Ивановской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Уставом Ивановской области, Законом Ивановской области от 31.12.1997 № 46-ОЗ «О гербе Ивановской области», с учетом методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов и законов Ивановской области, утвержденных постановлением Ивановской областной Думы от 28.05.2009 № 164.

Правила рассчитаны на практическое применение при подготовке проектов правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области.

Цель Правил - обеспечение единообразия в оформлении проектов правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области (далее – проект правового акта, правовой акт).

2. Оформление проектов правовых актов

2.1. Проекты правовых актов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием электронных формуляров-образцов документов.

2.2. Текст проекта правового акта печатается на бланке формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое – 2,75 см (документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3 см), правое - 2,25 см. Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером № 14 (при составлении таблиц допускается использование шрифта меньшего размера) через один межстрочный интервал с абзачным отступом 1,25 см и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

При оформлении текста проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются автоматически посередине верхнего поля правового акта на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа

арабскими цифрами без точки с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту проекта правового акта (тексту правового акта и приложений, входящих в состав правового акта).

2.3. Окончательный вариант проекта правового акта с использованием бланка с гербом Ивановской области в цветном изображении оформляется в отделе по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области.

3. Реквизиты правового акта

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Ивановской области;

наименование должностного лица или органа, издавшего документ, - Губернатор Ивановской области, Правительство Ивановской области;

наименование вида правового акта;

дата и номер правового акта (отделяются от наименования вида акта двумя межстрочными интервалами, печатаются центрованным способом, номер оформляется сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта, к порядковому номеру через дефис добавляются буквы «уг» (указ Губернатора Ивановской области), «р» (распоряжение Губернатора Ивановской области), «п» (постановление Правительства Ивановской области), «рп» (распоряжение Правительства Ивановской области);

подпись (отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Ивановской области», инициалов имени и отчества и фамилии Губернатора Ивановской области; слова «Губернатор» и «Ивановской области» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через один межстрочный интервал; инициалы имени и отчества и фамилия Губернатора Ивановской области располагаются на уровне последней строки наименования должности и печатаются у правой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем; выделяется полужирным шрифтом).

4. Структура проекта правового акта

4.1. В структуру проекта правового акта входят: наименование правового акта, констатирующая часть (преамбула), заканчивающаяся двоеточием, и постановляющая часть (в распоряжениях - распорядительная), которая может состоять из структурных единиц.

4.2. Наименование проекта правового акта должно отражать его содержание. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, чтобы можно было по наименованию

правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости - быстро отыскать.

Наименование проекта правового акта печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом. Точка в конце наименования не ставится. В конце строк наименования проекта правового акта не следует оставлять однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают правовую базу, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, документах, статьях и т.д. Целесообразно указывать тематику правового регулирования без излишней детализации в наименовании.

Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, отмена (исключение) структурных единиц не вступившего в силу правового акта, признание утратившей силу структурной единицы правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе (изложение одной структурной единицы правового акта, например, приложения, раздела, в новой редакции считается одним изменением).

4.2.1. Наименование проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений(я) в...» (далее указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование правового акта).

Наименование проекта правового акта о внесении изменений в более двух ранее принятых правовых актов оформляется следующим образом: «О внесении изменений в некоторые...» (далее указывается вид правового акта).

4.2.2. Наименование проекта правового акта о признании утратившим(и) силу правового(ых) акта(ов) оформляется следующим образом: «О признании утратившим(и) силу...» (далее указываются вид, дата, регистрационный номер и наименование правового акта).

Наименование проекта правового акта о признании утратившими силу более двух правовых актов оформляется следующим образом: «О признании утратившими силу некоторых...» (далее указывается вид правового акта).

4.3. Преамбула в постановлениях Правительства Ивановской области завершается словами «Правительство Ивановской области постановляет:», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку через один

пробел. Преамбула в указах Губернатора Ивановской области завершается словом «постановляю:», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку через один пробел.

4.4. Деление постановляющей части правового акта на структурные единицы (например, пункты, подпункты, абзацы) улучшает его внутреннее построение и систематизацию, упрощает пользование им, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в материале, при этом пункт (подпункт) должен состоять не менее чем из двух подпунктов.

4.5. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц правового акта и буквенное обозначение подпунктов структурных единиц правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц.

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, которые помещаются между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми после точки после основного цифрового или буквенного обозначения.

4.6. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к структурным единицам или правовому акту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных структурных единиц или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

4.7. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте правового акта знак «№» также не указывается.

На первой странице приложения в правом верхнем углу страницы пишется слово «Приложение» и дается ссылка на правовой акт.

Пример:

Приложение к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от _____ № _____-р

Наименование приложения печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным шрифтом, первое слово наименования приложения может быть напечатано прописными буквами полужирным шрифтом

вразрядку через один пробел (**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и т.д.).

Деление приложения на структурные единицы (например, главы, разделы, пункты, подпункты, абзацы и т.п.) улучшает его внутреннее построение и систематизацию, упрощает пользование им, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в материале.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску (знак сноски печатается вверху после слова) она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается в конце страницы или после приложения в целом. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений должны быть идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

4.8. Если правовым актом утверждается состав коллегиального органа (совета, комиссии, рабочей группы), то данный состав располагается в следующем порядке: руководитель (председатель) коллегиального органа, сопредседатель(и) коллегиального органа, заместитель(и) руководителя коллегиального органа, ответственный секретарь коллегиального органа, члены коллегиального органа в алфавитном порядке.

5. Порядок употребления ссылок

5.1. Ссылки на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

5.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

5.3. При необходимости сделать ссылку в тексте на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование.

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

...в соответствии с... (далее -...).

Пример:

...в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

(далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Далее в тексте при упоминании указанного правового акта применяется сокращенная форма.

4.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

...в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации.

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

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

5.8. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей. В этом случае обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов печатаются цифрами, некоторых подпунктов - строчными буквами русского алфавита в кавычках.

5.9. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

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

...содержащиеся в пункте 3 настоящего указа...

...в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего указа...

...регулируется подпунктом «а» пункта 2 настоящего указа... и т.п.

5.11. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются (например, ссылка в указе Губернатора Ивановской области на распоряжение Губернатора Ивановской области или в постановлении Правительства Ивановской области на распоряжение Правительства Ивановской области).

5.12. В тексте нормативных правовых актов недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

6. Внесение изменений в правовые акты

6.1. Внесением изменений считается:
замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;
 отмена (исключение) структурных единиц не вступившего в силу правового акта;
 признание утратившей силу структурной единицы вступившего в силу правового акта;
 новая редакция структурной единицы правового акта;
 дополнение структурными единицами правового акта;
 дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
 приостановление действия правового акта или его структурных единиц;
 продление действия правового акта или его структурных единиц.

6.2. В тексте проекта правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, могут содержаться самостоятельные положения о правовых актах или их структурных единицах, подлежащих изменению.

6.3. Внесение изменений в несколько правовых актов оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными структурными единицами.

6.4. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Пример:

Внести в указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
 «О ____» следующие изменения:

в пункте 1 слова «____» заменить словами «____»;
 подпункт 2.1 пункта 2 дополнить словами «____»;
 в абзаце первом подпункта 3.1 пункта 3 слова «____» исключить;
 подпункт 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:
 «4.1. ____»;
 в пункте 5 слова «____» заменить словами «____»;
 пункт 6 признать утратившим силу.

Или

Внести в указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
 «О ____» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «____» заменить словами «____».
 2. В пункте 4:
 2.1. Подпункт 4.1 дополнить словами «____».
 2.2. Подпункт 4.3 изложить в следующей редакции:
 «4.3. ____».
 2.3. В подпункте 4.8 слово «____» заменить словами «____».

2.4. Подпункт 4.9 признать утратившим силу.

6.5. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, регистрационный номер, наименование.

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

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

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

6.8. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

6.9. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

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

Допустимо внесение изменений в обобщенной форме в структурную единицу правового акта, если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

Пример:

в разделе 1 приложения слова «глава администрации» заменить словами «Губернатор Ивановской области».

Если в структурной единице правового 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 эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

в пункте 7 слова «__ (слова указываются в именительном падеже единственного числа) __» в соответствующих числе и падеже заменить словами «__ (слова указываются в именительном падеже единственного числа) __» в соответствующих числе и падеже

или

в пункте 7 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.

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

Пример:

подпункт 1.4 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «_____»;

в подпункте «в» подпункта 2.3 пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____».

6.12. При внесении дополнений в структурную единицу (например, пункт, подпункт, абзац) указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

пункт 1 после слов «_____» дополнить словами «_____».

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

подпункт 1.3 пункта 1 дополнить словами «_____».

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

6.14. При дополнении правового акта пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера или буквенные обозначения дополняемых пунктов или подпунктов.

Примеры:

...пункт 2 дополнить подпунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. _____»;

...пункт 3 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) _____».

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

6.15. В целях сохранения структуры правового акта:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

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

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

6.16. Внесение изменений в правовой акт в виде его новой редакции в целом не допускается.

Новый правовой акт принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

6.17. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

6.18. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

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

Внести в указ Губернатора Ивановской области от _____ № ____-уг «О _____» изменение, изложив пункт 16 в следующей редакции:

«16. _____».

6.20. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к изменяющему проекту правового акта и оформляется следующим образом:

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от _____ № _____-п

Приложение 2 к постановлению
Правительства Ивановской области
от 13.07.2015 № 330-п

СОСТАВ

совета по информатизации Ивановской области

При этом в тексте изменяющего проекта правового акта применяется следующая формулировка:

Приложение 2 изложить в новой редакции (прилагается).

Или

Внести в постановление Правительства Ивановской области от _____ № _____-п «О _____» изменение, изложив приложение 2 в новой редакции (прилагается).

6.21. Внесение изменений в приложение к правовому акту оформляется по правилам внесения изменений в структурные части правового акта.

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

Пример:

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

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

Пример:

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

7. Подготовка перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

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

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

Пример:

Признать утратившими силу:

указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
«О ____»;

подпункт 2.6 пункта 2 указа Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг»;

указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
«О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг».

7.1.2. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Пример:

Признать утратившими силу:

пункт 5 указа Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
«О ____»;

указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг
«О внесении изменений в указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг».

7.2. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной структурной единицей в проекте правового акта, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте правового акта о внесении изменений в правовые акты и признании утратившими силу некоторых правовых актов, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.

Оформление одновременного внесения изменений в правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц этого же правового акта производится в соответствии с пунктом 6.4 настоящих Правил.

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

7.4. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

7.5. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения (например, «признать утратившим силу указ Губернатора Ивановской области от ____ № ____-уг «О ____» и все правовые акты, вносившие в него изменения»), не допускается.

7.6. Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию.

7.7. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельной позиции.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

При признании утратившей силу неотделимой части правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

7.8. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

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

7.10. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

7.11. Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при

необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

7.12. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать 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.

7.13. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются нормативные правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Нормативные правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включаются как основной правовой акт, так и продляющий его действие правовой акт.

7.14. Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

7.15. Если в структурной единице правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению.

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

Пример:

Признать утратившим силу раздел 3 приложения 2 к указу.

7.17. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

8. Некоторые особенности оформления текстов правовых актов

8.1. Фамилия и инициалы разделяются пробелом. Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии.

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Неверно	Верно
...А.В. Иванов	А.В. Иванов
...проф. Фомичев	проф. Фомичев
...700 МГц	700 МГц
...34 %	34%

8.2. Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы, внутри нее.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте правового акта, всегда ставятся за закрывающей скобкой, без отделения их друг от друга.

Пример:

«...по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ивановской области (далее – гражданские служащие), замещающих должности в аппаратах Ивановской областной Думы и Избирательной комиссии Ивановской области...».

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Пример:

«(в 2 экземплярах и т.д.)».

При заключении слов в кавычки используются кавычки вида «...». В случае наличия вложенных кавычек рекомендуется наличие двух пар кавычек.

Пример:
слова «в подпункте “б”».

Знаки номера (№), параграфа (§), процента (%), градуса (°), минуты (') и секунды (") применяются только с относящимися к ним числами. Знаки номера, параграфа, процента при нескольких числах (при обозначении соответствующих понятий во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз (№ 1 - 5; § 1 и 2; 25 - 30%; от 1 до 10%).

Знаки номера, параграфа и соответствующие числа разделяются пробелом. Не допускается располагать их на разных строках и разных страницах. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами.

Знаки процента, градуса, минуты и секунды не отделяются от относящихся к ним чисел. Если знаки относятся к нескольким числам, то они ставятся после последнего из них.

Пример:
«... и составляет соответственно 10, 20 и 30%».

8.3. Инициальные аббревиатуры (то есть аббревиатуры, образованные из начальных букв каждого слова, входящего в полное название), читаемые по названию букв, не склоняются и пишутся прописными буквами (УМВД России, ГУ МЧС России).

Звуковые аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (высшее учебное заведение: вуз - вуза).

8.4. При написании имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений и т.д. по всему документу должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. В текстах правовых актов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, общеизвестные понятия и термины. Недопустимо использование произвольных сокращений, не определенных по смыслу или подразумевающих двойное толкование понятий и положений.

8.5. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с буквенным наращением (8-й ряд, 80-е годы). Если подряд идут 2 порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого (50-е, 60-е годы; 80-е и 90-е годы). Если несколько (более 2) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего (50, 70, 80-е годы).

Наращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным (наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), ул. 11-й Проезд, ул. 1-я Сибирская и двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го дня (пятого дня), от 11-го Проезда.

8.6. При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и памятных дат не следует переносить слова от цифр на другую строку или страницу.

8.7. Для написания цифр используется преимущественно цифровая форма (в 2 экземплярах и т.д.).

8.8. При указании сумм сначала прописывается сумма в цифровом выражении, включая рубли и копейки в виде десятичной дроби, с сокращением «руб.», а затем сумма в скобках повторяется прописью с указанием количества копеек цифрами в именительном падеже: 17 363,50 руб. (семнадцать тысяч триста шестьдесят три рубля 50 копеек), за исключением представления сумм в табличной форме, в которой сумма прописью не повторяется.

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями «тыс.», «млн», «млрд».

Пример:

5 тыс. руб., 12 млн руб., 20 млрд руб.

8.9. Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже единственного числа.

Пример:

28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

8.10. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный.

8.11. В текстах правовых актов применяются цифровой (например, 03.02.2017), а также словесно-цифровой (например, 25 сентября 2018 г.) способы оформления дат. При цифровом способе датирования после цифр года буква «г» не ставится (03.02.2017). При оформлении дат не следует отрывать и переносить на другую строку число от названия месяца (25 сентября), название месяца от года (июль 2018 г.). При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: план работы на 2017 год.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 2015 года, в 2015 году, с 2005 по 2015 год, в 2012 - 2015 годах.

8.12. При выборе предлога в синонимических конструкциях учитывается различие в смысловых и стилистических оттенках между ними.

Пример:

с целью осуществить – в целях осуществления (первая конструкция связана с инфинитивом, вторая - с отглагольным существительным);
согласно приложению (используются конструкции с формой дательного падежа).

При подготовке проекта правового акта должны соблюдаться правила грамматики, орфографии и пунктуации русского языка, правильно использоваться и унифицироваться термины, символы, единицы измерения, условные сокращения.

9. Порядок применения настоящих Правил

9.1. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Правилами.

9.2. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, последние будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания.

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

9.3. При подготовке проектов законов Ивановской области следует руководствоваться методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и законов Ивановской области, утвержденными постановлением Ивановской областной Думы от 28.05.2009 № 164.

Приложение 2 к распоряжению
Правительства Ивановской области
от 16.10.2020 № 130 -рп

П О Р Я Д О К

заверения копий правовых актов Ивановской области

1. Выдача копий правовых актов Ивановской области

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок заверения копий законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области (за исключением распоряжений по кадровым вопросам), постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области (далее – правовые акты) главным правовым управлением Правительства Ивановской области (далее – ГПУ) в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 06.02.2019 № 16-уг «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов Ивановской области».

1.2. Копии правовых актов, находящихся на хранении в ГПУ в соответствии с номенклатурой дел Правительства Ивановской области, с оттиском печати ГПУ на бумажном носителе рассылаются в исполнительные органы государственной власти Ивановской области, сторонние организации, которым копии правовых актов на бумажном носителе направляются в обязательном порядке согласно листу рассылки к правовому акту.

Копии правовых актов являются официальными бумажными образами правовых актов, с которых они сняты, и предназначены для непосредственной работы с ними руководителя и сотрудников соответствующего исполнительного органа государственной власти Ивановской области, сторонней организации.

1.3. При необходимости получения заверенных (с соответствующей отметкой о заверении и при необходимости прошитых в соответствии с настоящим Порядком) копий правовых актов, находящихся на хранении в ГПУ (выписок из них), для представления их в иные организации руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Ивановской области, сторонней организации на имя заместителя руководителя аппарата Правительства Ивановской области, начальника главного правового управления Правительства Ивановской области направляется официальный запрос. В официальном запросе указывается причина обращения с обоснованием необходимости получения копии правового акта, формат (размер) бумаги (А4 или А5) и количество запрашиваемых экземпляров копий правового акта.

1.4. Бумажная копия правового акта с наличием собственноручной подписи Губернатора Ивановской области представляется ГПУ при запросе руководителей федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов государственной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции, судебные органы Российской Федерации.

1.5. Копии запрашиваемых правовых актов (выписок из них) изготавливаются сотрудником отдела по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области на основании резолюции заместителя руководителя аппарата Правительства Ивановской области, начальника главного правового управления Правительства Ивановской области в день поступления запроса, а при невозможности - в срок не более 5 рабочих дней с указанной даты.

Ответственное лицо, получившее запрашиваемую копию правового акта на руки, делает отметку о получении копии и дате ее получения в соответствующей расписке.

2. Отметки о заверении копий правовых актов.

Лица, имеющие право заверять копии правовых актов

2.1. Отметка о заверении копии правового акта (выписки из него) оформляется для подтверждения соответствия копии правового акта (выписки из него) подлиннику правового акта. Для заверения соответствия копии правового акта подлиннику в нижнем левом углу под реквизитом «подпись» проставляется надпись «Верно» (без кавычек) с указанием должности лица, заверившего копию правового акта, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения копии правового акта (выписки из него), ставится оттиск печати ГПУ.

Пример:

ВЕРНО Начальник отдела по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области	
_____ « » 20 г.	

Отметка о заверении копии правового акта удостоверяется оттиском печати ГПУ, который выполняется штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

2.2. Листы многостраничной копии правового акта (выписок из него) прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии правового акта, нумеруются, отметка о заверении копии правового акта дополняется указанием количества листов копии правового акта (выписки из него), на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «Верно. Прошито, пронумеровано, скреплено печатью на (указывается количество) листе(-ах) в (указывается количество) экземпляре(-ах)», подпись скрепляется оттиском печати ГПУ. Оттиск печати ГПУ ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

Пример:

ВЕРНО		
Прошито, скреплено (количество) (количество)	пронумеровано, печатью листе(-ах) экземпляре(-ах)	на в
Начальник организации правовыми актами правового Правительства области	отдела работы главного управления Ивановской	по с главного управления Ивановской
	подпись	И.О. Фамилия
дата	оттиск печати	

2.3. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии правового акта дополняется надписью о месте хранения правового акта в соответствии с номенклатурой дел Правительства Ивановской области, с которого была изготовлена копия правового акта: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год».

Пример:

ВЕРНО		
Прошито, скреплено (количество) (количество)	пронумеровано, печатью листе(-ах) экземпляре(-ах)	на в

Начальник	отдела	по
организации	работы	с
правовыми	актами	главного
правового	управления	
Правительства	Ивановской	
области		
		подпись
		И.О. Фамилия
Подлинник документа находится		
в (наименование организации) в		
деле № ... за ... год		
дата		оттиск печати

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии правового акта.

При заверении копий правового акта может использоваться штамп с указанием слова «Верно» (без кавычек), должности лица, заверившего копию правового акта, на котором ставится его собственноручная подпись, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения копии правового акта (выписки из него) (далее - штамп). Оттиск штампа выполняется штемпельной краской синего, голубого или фиолетового цвета.

Пример:

ВЕРНО Начальник отдела по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области _____ « _____ » _____ 20__ г.

2.4. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Такие копии правовых актов по официальному запросу от руководителей соответствующих органов на имя заместителя руководителя аппарата Правительства Ивановской области, начальника главного правового управления Правительства Ивановской области представляются в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ивановской области, органы государственной власти, осуществляющие контрольно-надзорные функции, судебные органы Российской Федерации и т.д.

2.5. Лицом, обладающим правом заверения копий правовых актов, находящихся на хранении в ГПУ в соответствии с номенклатурой дел Правительства Ивановской области, является начальник отдела по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области либо лицо, исполняющее обязанности начальника отдела по организации работы с правовыми актами главного правового управления Правительства Ивановской области.