



# МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 19.02.2020

№ 16

г. Мурманск

**О внесении изменений в Правила юридической техники, применяемые при подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области**

В целях повышения качества подготовки проектов правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

внести в Правила юридической техники, применяемые при подготовке проектов правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, утвержденные приказом Министерства юстиции Мурманской области от 10.06.2013 № 72, изменения, изложив их в редакции согласно приложению.

Министр

К.В. Зинатуллина

Приложение  
к приказу Министерства юстиции  
Мурманской области  
от 19.02.2020 № 16

**«Правила  
юридической техники, применяемые при подготовке проектов правовых  
актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской  
области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила юридической техники, применяемые при подготовке проектов правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области (далее – проект правового акта), определяют требования к составлению и оформлению проектов постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области (далее – Губернатор) и Правительства Мурманской области (далее – Правительство) и направлены на повышение качества подготовки исполнительными органами государственной власти Мурманской области (далее – исполнительные органы) указанных проектов (далее – Правила).

1.2. Разработка проекта правового акта возможна в виде подготовки:

- нового правового акта;
- изменений в текст действующего правового акта.

1.3. Основными стадиями подготовки проектов правовых актов являются:

- анализ проблемной ситуации, определение целей;
- поиск стратегии разрешения проблемы, постановка управленческих задач;
- выработка решения (поиск, оценка, выбор альтернатив);
- выбор формы правового акта и его оформление в письменном виде;
- согласование проекта правового акта;
- доработка проекта правового акта или урегулирование разногласий (при наличии замечаний к проекту правового акта).

**2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**2.1. Общие правила**

При определении вида правового акта необходимо руководствоваться следующим:

а) постановление - правовой акт нормативного характера (акт, содержащий правовые нормы, то есть общеобязательные предписания, рассчитанные на неограниченный круг лиц и многократное или постоянное применение),

регулирующий наиболее важные вопросы социально-экономического развития области и жизнеобеспечения населения, устанавливающий нормы, правила, принятый Губернатором или Правительством в пределах их полномочий и являющийся обязательным для исполнения.

Постановления принимаются также по вопросам исполнения обязанностей Губернатора в период его временного отсутствия, назначения и освобождения от должности первых заместителей Губернатора, заместителей Губернатора, членов Правительства и руководителей исполнительных органов;

б) распоряжение – правовой акт ненормативного характера по оперативным и текущим вопросам, изданный Губернатором или Правительством в пределах их полномочий, имеющий обязательную силу для должностных лиц и организаций, которым он адресован.

Если проект правового акта содержит как нормативные предписания, так и правовые нормы, свойственные распоряжению, к проекту такого акта применяются требования, установленные для постановления.

## 2.2. Наименование правового акта

2.2.1. Наименование (заголовок) является реквизитом правового акта и отражает его содержание. Наименование должно быть точным, максимально информационно насыщенным и кратким и соответствовать содержанию правового акта. Наименование начинается с предлога «О» или «Об» и располагается по центру листа перед текстом документа. Точка в конце наименования не ставится.

2.2.2. Если проектом правового акта предусматривается внесение изменений непосредственно в текст действующего правового акта, в наименовании проекта правового акта отражается только вид, дата и номер акта, в который вносятся изменения, например:

*О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 28.02.2017 № 97-ПП*

2.2.3. Если проектом правового акта предусматривается внесение изменений в документ, утвержденный действующим правовым актом (являющийся приложением), в наименовании такого проекта правового акта отражается только заголовок документа, в который необходимо внести изменения, например:

*О внесении изменений в Положение об учете государственного имущества Мурманской области*

*О внесении изменений в состав комиссии по проведению квалификационного отбора некоммерческих организаций, предоставляющих услуги по социальной реабилитации лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях*

2.2.4. При внесении изменений в два и более документа, утвержденных правовым актом (являющихся приложениями), в наименовании проекта правового акта отражается вид, дата и номер правового акта, которым утверждаются (к которому прилагаются) изменяемые документы, например:

*О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 14.10.2019 № 465-ПП*

Аналогичным образом определяется наименование проекта правового акта в случае, когда проект правового акта предусматривает внесение изменений и непосредственно в текст действующего правового акта, и в утвержденный таким актом документ (приложение).

2.2.5. Если проектом правового акта предлагается внесение изменений и (или) признание утратившими силу более двух правовых актов, в наименовании проекта правового акта применяется обобщающая формулировка, например:

*О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области*

*О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Мурманской области*

### 2.3. Оформление и структура текста проекта правового акта

2.3.1. Текстовая часть правовых актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

2.3.2. Констатирующая часть (далее – преамбула) – самостоятельная часть правового акта, объединяющая все предписания общей правовой (политической) основой, целевой направленностью.

В преамбуле указываются причины, основания, цели принятия правовых актов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами Российской Федерации и (или) Мурманской области, другими документами по данному вопросу. При упоминании в тексте преамбулы правовых актов ссылки на них делаются без указания редакций документа.

В преамбуле проектов правовых актов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных правовых актов, указываются их реквизиты: вид документа, дата, номер (например: «в соответствии со статьей 42 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Мурманской области от 03.07.2013 № 369-ПП «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Мурманской области»).

Преамбула не является обязательной частью правового акта. Проект правового акта может не иметь преамбулу, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта не требуется.

Преамбула не содержит самостоятельных предписаний и определения каких-либо понятий, не делится на составные части, не нумеруется. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

Преамбула должна быть изложена кратко и выделена отдельным абзацем.

В преамбуле используются устойчивые формулировки «во исполнение», «в соответствии», «на основании», «руководствуясь», «в связи», «в целях» и т.п. Формулировки «во исполнение», «в соответствии», «руководствуясь» используются для указания в качестве правового основания на правовой акт большей или равной юридической силы.

В проектах постановлений Губернатора преамбула завершается словом «постановляю». В проектах постановлений Правительства преамбула завершается словами «Правительство Мурманской области постановляет». Слова «постановляю» и «постановляет» печатаются полужирным шрифтом через разреженный интервал (разрядка 2 пт). В конце преамбулы ставится двоеточие.

2.3.3. Текст постановляющей (распорядительной) части проекта следует за преамбулой.

Проект правового акта должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Текст правового акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребимыми. В проекте правового акта не допускаются подчеркивания, выделение элементов текста цветом, иным, отличным от основного текста, видом шрифта, курсивом.

Проект не должен содержать неприменимые или невыполнимые на практике положения (предписания).

По своему содержанию подготавливаемый правовой акт не должен дублировать нормативные положения, содержащиеся в других правовых актах, в том числе имеющих большую юридическую силу, во исполнение которых или в соответствии с которыми проект правового акта был разработан.

В проекте правового акта должны быть даны определения вводимых технических, научных и специальных терминов, если они не определены законодательством.

Слова и выражения в проекте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве. Не допускается обозначение в проекте правового акта разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами. Термины в проекте должны использоваться в том значении, которое придается им в законодательстве.

- 2.3.4. Изложение основной части проекта осуществляется с учетом:
- конкретности в определении целей, задач и средств их достижения;
  - обеспечения необходимыми финансовыми средствами;
  - определения исполнителей и сроков исполнения.

В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже.

Если в качестве исполнителя указывается исполнительный орган, то после названия органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже.

Например:

*Председателю комитета по ветеринарии Мурманской области (Касаткин А.В.) в срок до 1 января 2019 года разработать и представить на утверждение Правительству Мурманской области (название проекта, иного документа).*

2.3.5. В случае если проект правового акта содержит поручения должностным лицам (исполнительным органам, руководителям организаций), в нем должны быть отражены сроки исполнения таких поручений. В этом же случае проектом правового акта должно быть предусмотрено возложение контроля за исполнением правового акта.

Контроль за исполнением правового акта возлагается на заместителя Губернатора Мурманской области, курирующего сферу деятельности исполнительного органа, затронутую в проекте.

В нормах о возложении контроля за исполнением правового акта на должностное лицо должность, инициалы и фамилия должностного лица указываются обязательно, например:

*Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Мурманской области Дурягина Р.А.*

В случае, когда сфера деятельности исполнительного органа курируется Губернатором, норма о возложении контроля излагается следующим образом:

*Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

При отсутствии объекта контроля (поручений, мероприятий и т.п.) возложение контроля за исполнением правового акта не предусматривается (например, если проектом предполагается только утверждение какого-либо документа).

2.3.6. Допускается включение в проект правового акта норм рекомендательного характера в случаях, когда орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация или должностное лицо уполномочены законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской

области на совершение рекомендуемых действий и осуществление мер в рамках имеющейся у них компетенции.

2.3.7. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, органов местного самоуправления, организаций, наименования должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в документах, определяющих их правовое положение.

Кроме случаев, указанных в настоящих Правилах, в проекте правового акта не употребляются сокращенные наименования органов государственной власти Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, организаций, наименования должностей. Допускается использование сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, организаций только в случае, если такие наименования, помимо полного, предусмотрены учредительными документами таких органов (организаций), например:

*ПОЛОЖЕНИЕ О ФЕДЕРАЛЬНОМ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОМ АГЕНТСТВЕ*

*1. Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА России)...*

2.3.8. Проект правового акта должен предусматривать признание утратившими силу правовых актов, принятых ранее и регулирующих тот же вопрос.

2.3.9. Если проектом правового акта предусмотрен порядок его вступления в силу, отличный от общего, то положения о вступлении акта в силу указываются в его последней норме, например:

*Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.*

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА

#### 3.1. Общие требования

3.1.1. Виды правовых актов - Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Основы законодательства, Закон Российской Федерации, Закон РСФСР, Закон СССР, Указ Президента Российской Федерации, Устав Мурманской области, Закон Мурманской области - указываются с прописной буквы, если иное не установлено законодательством.

Виды правовых актов – постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановление Администрации Мурманской области, постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области,

постановления и распоряжения Правительства Мурманской области, постановление Мурманской областной Думы - указываются со строчной буквы, если иное не установлено законодательством.

При указании на кодифицированные правовые акты (кодексы), если иное не установлено законодательством, с прописной буквы указывается первое слово, например: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. В тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта при ссылке на конкретные нормы допускается сокращение наименований кодексов (ГК РФ, УК РФ, ЗК РФ).

При ссылке в проекте правового акта на Конституцию Российской Федерации, Устав Мурманской области, кодексы, основы законодательства дата и номер таких нормативных правовых актов не указываются.

При использовании видов правовых актов в обобщающем значении без указаний на даты, номера, наименования таких видов актов пишутся со строчной буквы: «законы», «уставы», «указы».

При ссылке на федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, законы Мурманской области, правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты Губернатора и Правительства Мурманской области указываются дата и номер правового акта. При этом реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата, номер, наименование. Дата правового акта пишется в числовом формате без добавления слова «год», например:

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*

Не допускаются ссылки на еще не изданные (не вступившие в силу) правовые акты, а также на правовые акты, утратившие силу.

Ссылки в правовых актах рекомендуется давать на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не рекомендуются (например, ссылка в постановлении Губернатора Мурманской области на распоряжение Губернатора Мурманской области или в постановлении Правительства Мурманской области на распоряжение Правительства Мурманской области).

3.1.2. Если в тексте проекта правового акта необходимо указать документ, утвержденный каким-либо правовым актом, то указывается наименование документа, вид, дата, номер, например,

*Положение о конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора проектов международного сотрудничества для предоставления субсидий из областного бюджета, утвержденное*



*постановлением Правительства Мурманской области от 09.08.2011 № 394-ПП,....*

*Отбор проводит региональная конкурсная комиссия, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2011 № 179-ПП.*

При указании в проекте правового акта на дату вступления его в силу используется словесно-цифровой способ в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

*Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.3, который вступает в силу с 1 апреля 2016 года.*

3.1.3. При ссылке на отдельные положения правовых актов их статьи, пункты, подпункты обозначаются соответствующими цифрами и буквами (при этом буквы заключаются в кавычки), а части статей, абзацы, предложения - словами. Например: статья 1, пункт 1, подпункт 1, подпункт «а», часть первая, абзац первый, предложение первое.

Внутренние ссылки в проекте указываются при помощи слова «настоящий». Например: «пункт 1 настоящего постановления».

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, разделов, подразделов, глав и иных структурных элементов, страниц, например: приложение № 1, таблица № 1, но глава 1, пункт 1, страница 1.

### 3.2. Использование числительных в проекте правового акта

При написании числительных используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Написание чисел в проектах правовых актов возможно в десятичном виде («10,3 тыс. рублей»). В рамках одного правового акта написание всех чисел должно быть единообразным.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «число», а не «цифра». При необходимости заменить сочетание слов и чисел употребляется термин «слова», например:

*число «48» заменить числом «51»*

*слова «2011 - 2012 годы» заменить словами «2011 - 2013 годы»*

*слова «7900 рублей 20 копеек» заменить словами «8216 рублей 21 копейка»*

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы. Например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с буквенным наращением, например: 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня, например: начало XXI века. При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного, например, 8 - 10-е классы.

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, ассамблей, спортивных состязаний, например: XX век, IV квартал, XXII Олимпийские игры.

### 3.3. Употребление сокращений

Употребляемые в проектах правовых актов сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицированным (километры – км, метры – м, миллион – млн., рубли – руб. и т.д.).

Для удобства изложения могут применяться сокращенные термины (названия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п.), о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина. При этом сокращенный термин указывается в именительном падеже.

Например:

*Государственное областное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»)*

В проекте правового акта может быть приведен перечень сокращений, используемых в тексте.

Если в проекте правового акта неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: «(далее - ...)», после чего употребляется только сокращенное наименование.

Например:

«Одобрить прилагаемую Стратегию социально-экономического развития Мурманской области до 2020 года и на период до 2025 года (далее - Стратегия)».

Сокращение, введенное в постановляющей (распорядительной) части правового акта применяется только в постановляющей (распорядительной) части правового акта. В случае необходимости применения в утверждаемом правовым актом документе (приложении к данному правовому акту) понятия, сокращенного в постановляющей (распорядительной) части правового акта, оно приводится полностью при первом его применении, а в скобках повторно дается сокращенная форма «(далее -... )».

Если в проекте правового акта упоминается физическое лицо, то инициалы ставятся после фамилии. В составах комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных органов имя и отчество указываются полностью и ставятся после фамилии. В проектах правовых актов о назначении на должность или освобождении от должности фамилия, имя и отчество соответствующего лица указываются полностью.

### 3.4. Оформление таблиц

Не рекомендуется оформлять текст проекта правового акта в виде таблицы. В случае необходимости приведения данных в табличной форме такие данные оформляются на отдельном листе и являются либо приложением к правовому акту, либо утверждаются им. Таблицы также могут входить в текст документа, утверждаемого правовым актом или прилагаемого к нему.

В случае утверждения правовым актом либо приложения к нему данных в табличной форме должно быть указано наименование таблицы. Графы таблицы должны иметь названия, выраженные именем существительным в именительном падеже. Названия граф указываются с прописной буквы. Точка в конце названий граф, содержимого строк и ячеек таблицы не ставится.

Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Названия последующих граф грамматически должны быть согласованы с основным названием.

Если таблица печатается более чем на одной странице, цифровое обозначение граф повторяется вверху на каждой странице.

### 3.5. Оформление проекта правового акта, утверждающего состав коллегиального органа

Составы комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных органов излагаются в два столбца. С левой стороны листа в две строки указываются фамилия, имя и отчество, с правой - через дефис должность соответствующего лица. В скобках указывается обязанность в составе

коллегиального органа (председатель, сопредседатель, заместитель председателя, секретарь и т.д.).

Например:

*Дурягин Роман Анатольевич* - заместитель Губернатора Мурманской области (председатель Комиссии)

Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Точка в конце ставится в случае, когда состав изложен в пункте проекта правового акта.

Вначале указываются председатель, заместитель председателя, секретарь, затем члены коллегиального органа в алфавитном порядке.

В проектах правовых актов после должности лица, не являющегося работником исполнительного органа (подведомственной исполнительному органу, организации), в скобках указываются слова «(по согласованию)».

Например:

*Иванов Сергей Павлович* - директор ОАО «Восход» (по согласованию)

#### 4. СТРУКТУРА ПОСТАНОВЛЯЮЩЕЙ (РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ) ЧАСТИ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА

4.1. Структурными единицами постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта являются (по нисходящей) пункты, подпункты и (или) абзацы.

Утверждаемые правовыми актами документы (порядки, положения, программы и т.д.) могут иметь в своей структуре разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Строки таблиц, содержащие текст и не имеющие нумерации, именуются позициями, а строки, имеющие нумерацию, именуются пунктами.

Положения проекта правового акта, как правило, оформляются в виде пунктов. Если содержание основной части проекта излагаются в одном абзаце или все абзацы основного содержания проекта правового акта объединены в одно взаимосвязанное предложение, разделения на пункты не требуется.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и заголовок. Главы и разделы (подразделы) нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Разделы могут обозначаться словом «Раздел» или только цифрами. Подразделы могут обозначаются словом «Подраздел». Главы обозначаются словом «Глава».

4.2. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты и подпункты могут нумероваться арабскими цифрами со скобкой или несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них.

Абзацы нумерации не имеют. Абзацы допускается обозначать знаком тире, если они могут быть объединены общим смысловым значением. Обозначение абзацев любыми символами, кроме тире, не допускается.

Структурная единица проекта правового акта, как содержащая, так и не содержащая нумерации, может подразделяться на части, представляющие собой отдельные абзацы, т.е. предложения (словосочетания, сочетания слов и цифр и т.п.), начинающиеся с красной строки.

При подсчете абзацев считаются все указанные части структурной единицы, начинающиеся с красной строки, в том числе следующие непосредственно за номером структурной единицы. При подсчете абзацев к ним относятся располагающиеся отдельными строками формулы, приводимые примеры, словосочетания, начинающиеся с тире и т. п., за исключением таблиц и сносок. Таблицы и сноски при подсчете абзацев не учитываются.

Например, нижеследующий текст содержит три абзаца.

*«Источниками финансирования Программы являются средства областного и муниципального бюджетов.*

*(тыс. рублей)*

<i>Наименование</i>	<i>Всего</i>	<i>2012 г.</i>	<i>2013 г.</i>	<i>2014 г.</i>	<i>2015 г.</i>	<i>2016 г.</i>
...	..	.	.	.	.	.

*< \* > Средства ФБ носят прогнозный характер.*

*Финансирование мероприятий Программы из областного бюджета осуществляется путем оплаты размещения закупок для государственных нужд Мурманской области.*

*Объемы финансирования Программы уточняются и устанавливаются ежегодно при формировании областного бюджета на соответствующий финансовый год с учетом возможностей областного бюджета.»*

4.3. Пункт, подпункт, абзац печатаются с красной строки, с прописной буквы (за исключением абзацев, обозначенных тире). Названия разделов, подразделов и глав выравниваются по центру, печатаются с прописной буквы, точка в конце названия не ставится.

4.4. Разделы, подразделы, главы и пункты проектов должны иметь единую сквозную нумерацию (по порядку). Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Нумерация пунктов в проектах, включающих разделы, может осуществляться несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из

них. В этом случае первая цифра обозначает номер раздела, последующие цифры - номера иных соответствующих структурных элементов проекта.

4.5. Подпункты могут быть только в пунктах (разделах, главах), имеющих нумерацию арабскими цифрами с точкой.

4.6. Структурные единицы, обозначенные цифрой со скобкой или буквой со скобкой, считаются подпунктами в том случае, если следуют за пунктом (по смыслу входят в его состав).

Если структурные единицы, обозначенные цифрой со скобкой или буквой со скобкой, являются логическим продолжением абзаца, они также считаются абзацами.

4.7. Если проект правового акта или его структурная единица (глава, раздел) включает в себя более одной таблицы, то такие таблицы должны быть пронумерованы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах текста проекта или его структурной единицы посредством сквозной нумерации (таблица № 1, таблица № 2). В каждом разделе (главе) правового акта нумерация таблиц начинается с единицы.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ПРОЕКТУ ПРАВОВОГО АКТА

5.1. Часть текста проекта правового акта может быть оформлена отдельным документом. Документы, служащие основанием для возникновения прав и обязанностей, а также в силу прямого указания иных правовых актов, подлежат утверждению.

В виде приложений оформляются не требующие утверждения документы (перечни, программы мероприятий, планы), а также излагаемые в новой редакции, ранее утвержденные документы или их части. Приложения к проекту правового акта, на которые имеется ссылка в проекте правового акта, могут быть оформлены в виде текста, таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

5.2. В случае если в тексте проекта правового акта содержится ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение к настоящему постановлению»), то в верхнем правом углу первой страницы приложения ставится гриф с указанием на вид, дату и номер правового акта:

Приложение  
к постановлению (распоряжению)  
Правительства (Губернатора)  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№» (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Если текст проекта правового акта содержит слова «утвердить прилагаемое...», то в прилагаемом к проекту документе в верхнем правом углу первой страницы ставится гриф с указанием на вид, дату и номер правового акта в роде, соответствующем документу:

УТВЕРЖДЕН ( - о, -а, - ы)  
 постановлением (распоряжением)  
 Правительства (Губернатора)  
 Мурманской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся приложениями или утверждаемые правовыми актами, могут, в свою очередь, также иметь приложения, которые нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№». Слово «Приложение», его номер и заголовок документа, к которому оформлено приложение, располагают в правом верхнем углу первой страницы приложения. Допускается сокращение наименования документа, к которому оформлено приложение (например, Приложение №1 к Плану мероприятий).

Текст приложения или утверждаемого документа может быть оформлен в виде таблицы.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску (знак сноски печатается вверху после слова) она оформляется звездочкой или цифрой со скобками: <\*> или <1>.

Текст сноски печатается в конце страницы под чертой или после приложения в целом. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Приложения и документы, подлежащие утверждению, заканчиваются чертой длиной 3-4 см, расположенной по центру последнего листа. Прилагаемые сметы, расчеты подписываются руководителем исполнительного органа, готовившего документ, или его заместителем.

## 6. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ПРИЗНАНИЯ ИХ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

### 6.1. Общие правила

6.1.1. Внесение изменений в правовой акт должно производиться в той же форме, в какой был принят изменяемый правовой акт.

Часть текста, содержащая изменения, вносимые в правовой акт, заключается в кавычки, например:

*В пункте 2 слово «взаимодействие» исключить.*

Ссылка в тексте проекта на правовой акт, в который вносятся изменения, должна сопровождаться указанием на последнюю редакцию этого акта,

действующую на момент рассмотрения проекта. Указание на действующую редакцию правового акта заключается в скобки и включает в себя слова «в редакции», вид правового акта, принявший орган, дату и номер, например:

*(в редакции постановления Правительства Мурманской области от 02.06.2018 № 248-ПП)*

6.1.2. Понятие «внесение изменений» включает в себя:

- необходимость замены слов, словосочетаний, предложений, чисел;
- исключение из текста абзацев (позиций), слов, словосочетаний, предложений, чисел;
- признание утратившими силу подпунктов, пунктов, разделов, глав;
- необходимость изложения структурной единицы правового акта в новой редакции;
- необходимость дополнения правового акта структурными единицами, словами, словосочетаниями, предложениями;
- необходимость приостановления действия правового акта или его структурных единиц;
- продление действия правового акта или его структурных единиц.

При признании структурной единицы (подпунктов, пунктов, разделов, глав) утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица (за исключением абзацев) участвует в подсчете при последующем внесении изменений в правовой акт. Для исключения из текста пунктов нумерованного списка используется термин «исключить».

При исключении из текста правового акта абзацев (позиций), слов, словосочетаний, предложений, чисел, пунктов нумерованного списка исключенные структурные единицы не участвуют в подсчете при последующем внесении изменений в правовой акт.

6.1.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Не допускается внесение изменений в правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его документ.

6.1.4. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается изменяемая структурная единица, а затем характер изменений («изложить в редакции», «слова «...» заменить словами «...», «дополнить», «исключить» и т.д.), например:

*Пункт 1.2 изложить в редакции:*

*«1.2. Размер резервного фонда определяется законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий год.»*

При внесении изменений в правовой акт место внесения изменений в акте указывается от меньшей структурной единицы правового акта к большей. При этом допустимо указывать наименование наибольшей структурной



единицы, например:

*В абзаце первом подпункта 2 пункта 1 раздела 2 «Характеристика программных мероприятий» слова «и областного бюджета» исключить.*

Если изменения вносятся в одну структурную единицу, имеющую в тексте проекта единственный номер, не повторяющийся далее в тексте, то указания на большую структурную единицу не требуется, например:

*Внести в пункт 2.6 Методики формирования тарифов на перевозку пассажиров и багажа транспортом общего пользования, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2009 № 599-ПП, следующие изменения: ...*

При внесении нескольких изменений в одну структурную единицу правового акта все вносимые в этот элемент изменения объединяются под одной структурной единицей проекта правового акта, например:

*1. В паспорте Программы:*

*1.1. Позицию «Важнейшие целевые индикаторы и показатели» изложить в редакции:.....*

*1.2. Позицию «Объемы и источники финансирования» изложить в редакции:.....*

6.1.5. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно от начала изменяемого документа.

6.1.6. Если проектом предполагается внесение значительного количества изменений в правовой акт, такие изменения рекомендуется оформлять в виде приложения к проекту правового акта.

6.1.7. В случаях замены (дополнения) одинаковых слов (словосочетаний) допускается внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме с использованием формулировки «по всему тексту».

Например:

*По всему тексту слова «1608,0 кв. метра» заменить словами «1602,05 кв. метра».*

6.1.8. При необходимости замены в одной и той же структурной единице пункта правового акта слова или слов в нескольких случаях и 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 структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка: «слова «(слова указываются в именительном падеже и в

единственном числе)» заменить словами «(слова указываются в именительном падеже и в единственном числе)» в соответствующих числах и падежах».

Например:

*По всему тексту постановления слова «несовершеннолетний ребенок» заменить словами «ребенок до 14 лет» в соответствующих числах и падежах.*

6.1.9. При внесении нескольких изменений в один абзац, подпункт, пункт допускается перечисление изменений через запятую в одном пункте (подпункте) проекта правового акта, например:

*В пункте 1 слова «Правила», заменить словом «Порядок», слово «жилые» заменить словом «нежилые».*

## 6.2. Внесение изменений в таблицы

При внесении изменений в таблицу указывается ее номер (при наличии) и наименование раздела (главы, номера и/или названия приложения), ее содержащего. В случае если текст проекта правового акта не имеет деления на главы и разделы, указывается только номер таблицы (при наличии) и название акта, содержащего таблицу, например,

*Таблицу №1 Положения о премировании изложить в редакции: ...*

При определении элемента таблицы, в который необходимо внести изменения, используются понятия «графы», «строки», а также наименования разделов. Строки таблиц, содержащие текст и не имеющие нумерации, именуются позициями, а строки, имеющие нумерацию, именуются пунктами.

Например,

*1. В таблице раздела 2 Программы:*

*1.1. Показатель задачи 4 изложить в редакции:*

« уровень обеспеченности...»							
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

*2.2. Пункт 1 задачи 5 изложить в редакции:*

*«1. Показатель эффективности».*

*2.3. В показателе задачи 6 в графе «2018 год» число «2,62» заменить числом «2,67».*

*«В таблице подпункта 8.3 в графе «2018 г» число «15600» заменить числом «15000».*

## 6.3. Внесение изменений в составы коллегиальных органов

В случае изменения должности члена коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, штаба и т.п., (далее – комиссия) в тексте проекта правового

акта указывается: «должность члена комиссии (Ф.И.О.) изложить в редакции «.....».

В случае исключения из состава одних и (или) включения других лиц используются формулировки: «исключить из состава комиссии», «включить в состав комиссии», например:

*внести в состав комиссии по рассмотрению заявлений следующие изменения:*

1. *Включить в состав комиссии (фамилия, имя, отчество в винительном падеже, должность);*
2. *Исключить из состава комиссии Иванова И.И.*

Если внесение изменений в состав комиссии по персоналиям нецелесообразно ввиду множества ранее внесенных изменений, большого количества лиц, подлежащих включению или исключению из состава комиссии, внесение изменений может осуществляться путем изложения состава комиссии в новой редакции.

#### 6.4. Внесение изменений в правовые акты, утверждающие какие-либо документы или имеющие приложения

6.4.1. При внесении изменений непосредственно в правовой акт без изменения текста утверждаемых им или прилагаемых к нему документов используются общие правила внесения изменений в правовые акты.

При внесении изменений в утвержденный правовым актом документ или приложение к акту в постановляющей части проекта указывается название утвержденного документа (приложения), в который необходимо внести изменения, со ссылкой на правовой акт, его утвердивший, например:

*внести в Положение о порядке оформления передачи в безвозмездное пользование государственного имущества Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 18.06.2004 № 203-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 489-ПП), следующие изменения:...*

6.4.2. При необходимости внесения изменений и в текст правового акта, и в утвержденный им (прилагаемый к нему) документ изменения вносятся при помощи разных структурных единиц, объединенных более крупным структурным элементом. При этом по порядку располагается сначала структурная единица, предусматривающая внесение изменений в текст правового акта, затем структурные единицы, предусматривающие внесение изменений в утвержденные актом документы (являющиеся приложениями к нему) по порядку. При внесении изменений в утвержденные документы

(приложения), ссылка на правовой акт повторно не делается, в этом случае допустимо использовать слова «вышеназванное», «названное», например:

*внести в постановление Правительства Мурманской области от --- № --- «Об утверждении Положения -----» следующие изменения:*

*1. Преамбулу изложить в редакции:*

*« \_\_\_\_\_ ».*

*2. Абзац второй пункта 2 исключить.*

*3. Внести в Положение -----, утвержденное вышеназванным постановлением, следующие изменения:....*

*3.1. В пункте 2 слова « \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ ».*

6.4.3. При необходимости внесения изменений в два и более утвержденных правовым актом (прилагаемых к нему) документа изменения вносятся при помощи разных структурных единиц, объединенных более крупным структурным элементом. При этом структурные единицы, предусматривающие внесение изменений в утвержденные правовым актом (прилагаемые к нему) документы, располагаются по порядку, например:

*внести в постановление Правительства Мурманской области от --- № --- «Об -----» следующие изменения:*

*1. В составе комиссии -----, утвержденном вышеназванным постановлением, должность Иванова И.И. изложить в редакции:*

*« \_\_\_\_\_ ».*

*2. Внести в Положение -----, утвержденное вышеназванным постановлением, следующие изменения:....*

*3.1. В пункте 2 слова « \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ ».*

6.4.4. При внесении изменений в заголовок и текст утвержденного правовым актом документа или приложения к нему изменения сначала вносятся в заголовок правового акта, утверждающего документ (имеющего приложения), а затем в утвержденный документ (приложение). При этом в тексте проекта правового акта указывается заголовок документа (приложения) без изменений, например:

*внести в постановление Правительства Мурманской области от --- № --- «--» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от --- № ---) следующие изменения:*

*1. Наименование изложить в редакции:*

*«О правилах ---».*

*2. В пункте 1 слово «Порядок» заменить словом «Правила», слова «жилым помещением» заменить словами «жилыми помещениями».*

3. В Порядке ---, утвержденном вышеназванным постановлением, в названии и по всему тексту слово «Порядок» заменить словом «Правила», в соответствующих падежах.

#### 6.5. Оформление проекта правового акта, предусматривающего признание правового акта утратившим силу или отменяющего его

6.5.1. Для приведения законодательства Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, в целях упорядочения нормативно-правовой базы Мурманской области правовые акты могут быть признаны утратившими силу или отменены.

Отмена правового акта требуется в случаях, когда необходимо лишить акт юридической силы со дня принятия.

Правовой акт признается утратившим силу со дня вступления в силу правового акта, предусматривающего такое признание, если правовым актом не предусмотрено иное.

Если правовой акт подлежит отмене по решению суда, он признается недействующим со дня, указанного в судебном акте.

6.5.2. Признание правового акта утратившим силу (отмена правового акта) должно производиться в той же форме, в какой был принят правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу (отмене).

Правовой акт признается утратившим силу или отменяется тем же исполнительным органом (должностным лицом), каким был принят правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу (отмене).

6.5.3. Правовые акты, принятые на определенный срок и фактически прекратившие свое действие с истечением срока, рекомендуется признавать утратившими силу.

6.5.4. Если требуется признать правовой акт утратившим силу не полностью, а только в какой-либо части, применяются положения настоящих Правил для случаев внесения изменений в правовые акты.

В проектах правовых актов, предусматривающих признание утратившим силу нескольких правовых актов, используется обобщение формы правового акта и исполнительного органа (должностного лица), его принявшего, после чего ставится двоеточие и следует перечисление актов, которые надлежит признать утратившими силу, с указанием даты принятия, номера и названия. В этом случае правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке. Каждый правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, перечисляется с новой строки, со строчной буквы. При этом строка начинается с абзацного отступа и тире.

Например:

*Признать утратившими силу постановления Правительства Мурманской области:*

- от 11.07.2011 № 345-ПП «О комплексе мер по модернизации общего образования Мурманской области и повышению заработной платы учителей в 2011 году»;

- от 15.02.2012 № 42-ПП «О внесении изменений в комплекс мер по модернизации общего образования и повышению заработной платы учителей в Мурманской области в 2011 году».

6.5.5. Если подлежащий признанию утратившим силу правовой акт содержит структурные единицы, которые признавали утратившими силу ранее действовавшие правовые акты, то данный акт признается утратившим силу полностью, независимо от наличия в нем таких элементов.

6.5.6. Если правовой акт содержит несколько структурных единиц, подлежащих признанию утратившими силу, а остальные структурные единицы были признаны утратившими силу ранее, то признанию утратившим силу подлежит правовой акт в целом.

## 7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

7.1. Министерство юстиции Мурманской области проводит правовую экспертизу проектов правовых актов с целью определения их соответствия законодательству Российской Федерации и Мурманской области, в том числе юридико-техническим требованиям к оформлению правовых актов.

Согласование проектов правовых актов осуществляется в СЭДО в соответствии с порядком и требованиями к процедуре согласования, установленными Правительством Мурманской области в соответствующих регламентах.

7.2. Комплект документов к проекту правового акта, поступившего на правовую и антикоррупционную экспертизу в Министерство юстиции Мурманской области по СЭДО, должен содержать:

- пояснительную записку;
- листы согласования;
- финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия, согласие на обработку персональных данных (при их необходимости);
- письма федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций о согласовании проекта правового акта в случаях, когда согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской области;
- сопроводительное письмо в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для проектов правовых актов нормативного характера).

Помимо указанных документов, к регистрационной карточке проекта

правового акта в СЭДО рекомендуется прикреплять:

- все замечания и предложения, поступившие в процессе согласования проекта в виде ответных писем;

- действующие правовые акты в том случае, если проект предусматривает внесение в них изменений или признание их утратившими силу.»

---