



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016

г. Оренбург

№ 348-н

Об утверждении технического регламента требований к электронному формату муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов

В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона Оренбургской области от 25 декабря 2008 года № 2694/563-IV-ОЗ «Об областном регистре муниципальных нормативных правовых актов»:

1. Утвердить технический регламент требований к электронному формату муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области Кулагина Д.В.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор



Ю.А.Берг

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 23.05.2016 № 348-п

Технический регламент
требований к электронному формату муниципальных нормативных
правовых актов и сведений к ним, направляемых в областной
реестр муниципальных нормативных правовых актов

1. Технический регламент требований к электронному формату муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в областной реестр муниципальных нормативных правовых актов, определяет основные параметры электронного формата муниципального нормативного правового акта и сведений к нему для внесения их в областной реестр муниципальных нормативных правовых актов (далее – областной реестр).

2. Муниципальный нормативный правовой акт (далее – МНПА) представляется в электронном виде через информационную систему ведения нормативных правовых актов муниципальных образований «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» (далее – ИС «АРМ Муниципал») не позднее 30 дней со дня принятия (издания).

МНПА, принимаемые (издаваемые) органами и должностными лицами местного самоуправления поселений, представляются в областной реестр в электронном виде по ИС «АРМ Муниципал» через органы местного самоуправления соответствующих муниципальных районов.

3. Каждый МНПА должен представляться отдельным файлом вместе с приложением (приложениями) в соответствии с нумерацией.

4. Не допускается включение в электронный формат МНПА графических объектов в реквизитах (гербов, схем, таблиц), а также использование текстовых блоков и рамок.

Сведения по рассылке, подписи должностных лиц в приложениях к МНПА, нумерация страниц, колонтитулы исключаются.

5. МНПА и приложения к нему, дополнительные сведения к МНПА печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word, основной шрифт – Arial, межстрочный интервал – одинарный.

Каждый напечатанный лист МНПА должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

6. Оформление реквизитов МНПА.

6.1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области (далее – орган местного самоуправле-

ния), должностного лица местного самоуправления муниципального образования Оренбургской области (далее – должностное лицо местного самоуправления), принявшего (издавшего) МНПА, оформляется прописными буквами, размер шрифта – 16, начертание – полужирный, отформатированное по центру, имеет следующее содержание:

а) для МНПА представительного органа муниципального образования:
для поселения –

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
_____ СЕЛЬСОВЕТ (ПОССОВЕТ)
_____ РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ;**

для муниципального района –

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
_____ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ;**

для городского округа –

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД _____
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

или

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
_____ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ.**

б) для МНПА администрации муниципального образования слова «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)» заменяются словом «АДМИНИСТРАЦИЯ»;

в) для МНПА главы муниципального образования слова «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ (ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)» заменяются словом «ГЛАВА».

6.2. Вид МНПА отделяется от наименования органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления), принявшего (издавшего) МНПА, двумя межстрочными интервалами, располагается

по центру, размер шрифта – 16, начертание – полужирный, прописными буквами.

6.3. Дата и номер МНПА отделяются от вида МНПА одним межстрочным интервалом, дата пишется цифровым способом (пример: 01.01.2011) по левому краю, номер – по правому краю. Размер шрифта – 16, начертание – полужирный, за исключением буквенных обозначений номера, которые пишутся в зависимости от установленной нумерации (обычный или прописной).

6.4. Наименование МНПА отделяется от даты и номера МНПА двумя межстрочными интервалами, форматируется по центру, размер шрифта – 16, начертание – полужирный. Форматирование осуществляется редакционной кнопкой «Н» (название документа) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал».

7. Требования к тексту МНПА.

7.1. Содержание текста МНПА отделяется от наименования МНПА двумя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал. Текст МНПА печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1–1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

7.2. Форматирование текста МНПА осуществляется с помощью редакционной кнопки «Т» (отформатировать текст параграфа) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал»: размер шрифта – 12, начертание шрифта – обычный.

7.3. При наличии приложений к МНПА в тексте на них обязательно делаются ссылки.

7.4. Подпись должностного лица местного самоуправления отделяется от текста МНПА тремя межстрочными интервалами, выравнивается по ширине по левому и правому краям, наименование должности выравнивается по левому краю, инициалы должностного лица – по правому краю.

7.5. Приложение к МНПА пишется с отступом от подписи должностного лица на три межстрочных интервала. Реквизиты приложения к МНПА выравниваются по правому краю, размер шрифта – 16, начертание – полужирный. Например:

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования**

от _____ № _____

Дата в реквизитах приложения к МНПА указывается цифровым способом.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

7.6. Наименование приложения к МНПА печатается центрированным способом (форматирование по центру) с отступом от реквизитов приложения на один межстрочный интервал. Размер шрифта – 14, начертание – полужирный.

7.7. Текст приложения к МНПА печатается с отступом от заголовка приложения к МНПА на один межстрочный интервал.

7.8. Части, разделы, главы, статьи МНПА, как правило, нумеруются: разделы – римскими цифрами, главы и части – арабскими цифрами с точкой после них. Статьи МНПА имеют порядковые номера в виде арабских цифр с точкой после них.

7.9. Структурные элементы текста МНПА, за исключением преамбулы, части статьи, пункта, подпункта, должны иметь заголовки.

Заголовок части, раздела, главы МНПА состоит из наименования вида структурного элемента, написанного с заглавной буквы (Часть, Раздел, Глава), порядкового номера и названия части, раздела, главы.

Заголовок статьи МНПА включает в себя слово «Статья» с заглавной буквы, порядковый номер и название статьи. В отдельных случаях названия статей могут отсутствовать.

Отступ от текста части, раздела и главы МНПА перед написанием и после написания слов «Часть», «Раздел», «Глава» – один межстрочный интервал.

Отступ от текста статьи МНПА перед написанием слова «Статья» – один межстрочный интервал, после написания – без отступа, с новой строки, с начала абзаца.

Название части МНПА форматируется редакционной кнопкой «Ч» (часть) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал»: размер шрифта – 16, начертание – полужирный, с выравниванием по центру.

Название раздела МНПА форматируется редакционной кнопкой «Р» (раздел) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал»: размер шрифта – 15, начертание – полужирный, с выравниванием по центру.

Название главы МНПА форматируется редакционной кнопкой «Г» (глава) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал»: размер шрифта – 14, начертание – полужирный, с выравниванием по ширине.

Название статьи МНПА форматируется редакционной кнопкой «С» (статья) на панели редактирования ИС «АРМ Муниципал»: размер шрифта – 13, начертание – полужирный, с выравниванием по ширине.

7.10. Таблицы по тексту правового акта формируются: шрифт – Arial, размер шрифта – 12, выравнивание текста по левому краю.

7.11. Формы и (или) бланки, утверждаемые МНПА, формируются: шрифт – Arial, размер шрифта для основного текста – 12, для подстрочного текста – 10, выравнивание текста по ширине.

8. Проставление ссылок по тексту МНПА.

По всему тексту МНПА проставляются ссылки на правовые акты.

Для создания ссылок на правовые акты используется кнопка «Ссылки» на вспомогательной панели ИС «АРМ Муниципал». Ссылки проставляются на законодательство Российской Федерации и Оренбургской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты.

Ссылки проставляются через Регистр/ Эталон/ АРМ Муниципал соответственно на дату и номер правового акта. При отсутствии даты и номера в реквизитах правового акта ссылка проставляется на вид правового акта.

9. Заполнение «Карточки НПА».

В ИС «АРМ Муниципал» на введенный МНПА заполняется «Карточка НПА» (нормативного правового акта).

Необходимо заполнять все поля в «Карточке НПА».

10. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) МНПА.

10.1. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) МНПА заполняются в «Карточке публикации» во вкладке «Редакции и публикации» «Карточки НПА» в ИС «АРМ Муниципал».

10.2. Заполняются все поля «Карточки публикации».

Выбирается способ ознакомления с МНПА – «опубликование» или «обнародование».

При опубликовании:

в строке «источник» указываются вид и наименование печатного средства массовой информации (газеты, печатного средства, информационного бюллетеня и другого) (например: газета «Илецкая защита»), название сетевого издания (например: «официальный сайт муниципального образования Ивановский сельсовет Ивановского района _____ (указывается адрес сайта)»);

в строке «дата» – дата опубликования;

в строке «номер» – номер (при наличии), при отсутствии номера и для сетевого издания пишется «б/н».

При обнародовании:

в строке «источник» указывается название сетевого издания (например: «официальный сайт муниципального образования Ивановский сельсовет Ивановского района _____ (указывается адрес сайта)»), а при его отсутствии пишется «путем вывешивания на информационных стендах: _____ (указываются места обнародования)»;

в строке «дата» – дата обнародования;

в строке «номер» пишется «б/н».

Источники опубликования (обнародования) добавляются через настройки из главного окна ИС «АРМ Муниципал».

11. Использование электронной подписи.

11.1. При поступлении в уполномоченный орган по ведению областного регистра МНПА заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица местного самоуправления, подписавшего МНПА. Должностные лица местного самоуправления используют

электронную подпись в электронном документообороте в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области. Порядок получения ключей электронной подписи и обращения с ними регламентирован постановлением Правительства Оренбургской области от 27 июня 2013 года № 525-п «Об использовании электронной подписи в органах исполнительной власти Оренбургской области».

11.2. Порядок использования электронной подписи в каждом программном обеспечении (текстовый редактор, почтовый клиент и прочие) индивидуален. Порядок использования подписи в программных продуктах описан для каждого продукта во встроенной системе помощи, которая вызывается клавишей F1.

11.3. При использовании электронной подписи необходимо учитывать следующее:

документы формата «rtf» цифровой подписью не подписываются;

при попытке редактирования документа электронная подпись автоматически удаляется;

в приложениях MicrosoftExcelStarter 2010 и MicrosoftWordStarter 2010 нельзя создать или удалить цифровые подписи.

12. Дополнительные сведения к МНПА.

12.1. Дополнительные сведения к МНПА, предусмотренные частью 2 статьи 5 Закона Оренбургской области от 25 декабря 2008 года № 2694/563-IV-ОЗ «Об областном регистре муниципальных нормативных правовых актов» (далее – дополнительные сведения), представляются в электронном виде через ИС «АРМ Муниципал» в течение 30 дней со дня их поступления в орган и (или) должностному лицу местного самоуправления.

12.2. Не допускается включение в дополнительные сведения, представляемые в электронном виде, графических объектов в реквизитах (герб, схемы и таблицы), а также текстовых блоков и рамок.

12.3. Дополнительные сведения печатаются с указанием всех реквизитов (наименование органа, принявшего соответствующие дополнительные сведения, номер и дата документа, наименование должности, инициалы и фамилия подписавшего дополнительные сведения).

12.4. Дополнительные сведения заверяются электронной подписью и направляются в том же порядке, что и МНПА.

13. Действия при признании утратившим силу (отмене) МНПА.

В случае если в МНПА признается утратившим силу (отменяется) ранее принятый (-ые) МНПА, необходимо:

- 1) зарегистрировать основной (отменяющий) МНПА;
- 2) проставить ссылку на утративший (-ие) силу МНПА;
- 3) заполнить «Карточку МНПА»;
- 4) сохранить файл.

14. Действия при изменении МНПА.

14.1. При введении в ИС «АРМ Муниципал» изменяющего МНПА необходимо:

- 1) зарегистрировать изменяющий МНПА;
- 2) проставить ссылку на изменяемый МНПА в наименовании и тексте изменяющего МНПА;
- 3) заполнить «Карточку НПА»;
- 4) сохранить файл.

14.2. Открыть изменяемый МНПА в текущей редакции (в случае если редакций несколько, то последнюю редакцию).

Создать новую редакцию на основе текущей редакции:

1) под наименованием изменяемого МНПА вставить фразу: (Изменение: решение Совета депутатов (постановление (распоряжение) администрации) от _____ № _____); в случае если редакций несколько, то при последующих изменениях фраза дополняется через запятую датой и номером изменяемого МНПА: (Изменение: решение Совета депутатов (постановление (распоряжение) администрации) от _____ № _____, от _____ № _____, ...);

2) в текст изменяемого МНПА внести соответствующие изменения; под каждым изменением вставить фразу, указанную в подпункте 1 настоящего пункта;

3) по всему тексту изменяемого МНПА сделать ссылку на изменяющий МНПА;

4) сохранить файл.
