



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2026 года

№ 40

г. Нерчинск

**Об утверждении Инструкции по оформлению
нормативных правовых и правовых актов администрации
Нерчинского муниципального округа**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной части», общепринятыми требованиями делопроизводства, руководствуясь Уставом Нерчинского муниципального округа, администрация Нерчинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению нормативных правовых и правовых актов администрации Нерчинского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Рекомендовать структурным подразделениям администрации Нерчинского муниципального округа привести нормативную базу в соответствии с действующим законодательством и настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Нерчинский район» от 13.05.2009 г. № 26 «Об утверждении Инструкции по оформлению нормативных правовых и правовых актов администрации муниципального района «Нерчинский район»».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nra-nerchinsk.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в законную силу на следующий день после дня официального опубликования.

И.о.Главы Нерчинского
муниципального округа

Б.Н.Протасов

**Инструкция
по оформлению нормативных правовых и правовых актов
администрации Нерчинского муниципального округа**

Раздел 1. Общие положения.

1. Инструкция разработана в целях подготовки проектов муниципальных правовых актов и устанавливает единые требования к оформлению постановлений и распоряжений администрации Нерчинского муниципального округа.

Раздел 2. Порядок оформления постановлений

2. Постановление печатается шрифтом Times New Roman размером №14 на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле первой страницы должно составлять – 1,5 см, последующих страниц – 2 см, нижнее – 2 см, левое поле – 3,0 см, правое - 1,5 см.

3. Постановление имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта;
- дата принятия;
- номер акта;
- место издания;
- наименование правового акта;
- текст;
- подпись.

4. В начале листа по центру указывается герб муниципального образования, через 1 межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом размером №14 печатается полное наименование муниципального образования. Листы нумеруются, начиная со второго листа, арабскими цифрами, по центру.

Через 2 межстрочных интервала печатается вид акта – «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом размером №16 выравнивается по центру.

5. Следующей строкой, через 1 межстрочный интервал указывается дата принятия нормативного правового акта и его номер. Реквизит «Дата» оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля. Реквизит «Номер» располагается у правой границы текстового поля. Через 1 межстрочный интервал ниже располагается реквизит «Место издания» оформляется по центру листа.

6. Наименование нормативного правового акта в краткой форме обозначает предмет, регулируемый данным постановлением, и содержит ответ на вопрос «о чем?», пишется с прописной буквы. Наименование отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом №14, выравнивается по центру, точка в конце наименования не ставится.

7. Текстовая часть отделяется от наименования нормативного правового акта 2 межстрочными интервалами. Текстовая часть нормативного правового акта делится на вводную часть и содержательную часть.

8. Вводная часть завершается словом «постановляю», которое печатается шрифтом размером №14. Вводная часть включается для разъяснения мотивов и целей принятия постановления, содержит ссылку на законы и иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми или во исполнение которых принимается нормативный правовой акт.

9. Содержательная часть отделяется от вводной части 1 межстрочным интервалом.

Содержательная часть нормативного правового акта подразделяется на пункты и подпункты пунктов. Пункты, подпункты пунктов нумеруются арабскими цифрами, имеют сквозную нумерацию, располагаются в последовательности обеспечивающей логическое развитие темы.

10. Текстовая часть печатается шрифтом №14. Текст должен быть четким, по возможности кратким, последовательным, исключая возможность двойного толкования.

11. Ниже текстовой части указывается должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего нормативный правовой акт и отделяется от вводной части 3 межстрочными интервалами.

12. Постановление может иметь приложения: планы, программы, положения, порядки, перечни, таблицы и др.

Если в тексте постановления дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами), то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через межстрочный интервал дается ссылка на нормативный правовой акт, его дату, номер. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничиваться правым полем документа и шрифтом размером №12.

Приложения оформляются на отдельных листах с соблюдением требований по оформлению, применяемых к нормативным правовым актам.

Приложения заканчиваются чертой длиной 2-3 см, которая располагается по центру от текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов.

13. При наличии в тексте постановления формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, план мероприятий) на самом приложении в правом углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО», или «УТВЕРЖДЕН», или «УТВЕРЖДЕНА», или «УТВЕРЖДЕНЫ» со ссылкой на нормативный правовой акт, его дату и номер.

14. Заголовок к тексту приложения печатается по центру. Наименование вида документа – приложение (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом размером №14.

15. Наименование приложения отделяется от даты и номера акта 2 интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

16. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом. Точка в конце наименования не ставится. Допускается выделять наименование разделов полужирным шрифтом.

17. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы имеют заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Раздел 2. Порядок оформления распоряжений

18. Распоряжение печатается шрифтом Times New Roman размером №14 на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле первой страницы должно составлять – 1,5 см, последующих страниц – 2 см, нижнее – 2 см, левое поле – 3,5 см, правое - 1 см.

19. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта;
- дата принятия;
- номер акта;
- место издания;
- наименование правового акта;
- текст;
- подпись.

20. В начале листа по центру указывается герб муниципального образования, через 1 межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом размером №14 печатается полное наименование муниципального образования. Листы нумеруются, начиная со второго листа, арабскими цифрами, по центру.

Через 2 межстрочных интервала печатается вид акта – «РАСПОРЯЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом размером №16 выравнивается по центру.

Следующей строкой через 1 межстрочный интервал указывается дата принятия правового акта и его номер. Реквизит «Дата» оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля. Реквизит «Номер» располагается у правой границы текстового поля. Через 1 межстрочный интервал располагается реквизит «Место издания» оформляется по центру листа.

21. Наименование правового акта в краткой форме обозначает предмет, регулируемый данным распоряжением, и содержит ответ на вопрос «о чем?».

пишется с прописной буквы. Наименование отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом №14, выравнивается по центру, точка в конце наименования не ставится.

22. Текстовая часть отделяется от наименования нормативного правового акта 2 межстрочными интервалами. Текстовая часть правового акта может подразделяться на пункты и подпункты пунктов. Пункты, подпункты пунктов нумеруются арабскими цифрами, имеют сквозную нумерацию, располагаются в последовательности обеспечивающей логическое развитие темы.

23. Текстовая часть печатается шрифтом №14. Текст должен быть четким, по возможности кратким, последовательным, исключая возможность двоякого толкования. Ниже текстовой части указывается должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего правовой акт и отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами.

Раздел 3. Порядок регистрации

24. Постановление, распоряжение после подписания главой Нерчинского муниципального округа либо лица его замещающее, регистрируется в журнале регистрации постановлений и распоряжений администрации Нерчинского муниципального округа с указанием порядкового номера и даты подписания.

25. Муниципальные правовые акты, касающиеся прав и свобод граждан вступают в силу после их официального опубликования. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов Нерчинского муниципального округа, считается первая публикация их полного текста на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nra-nerchinsk.ru>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-88341 от 14 октября 2024 года).



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 января 2026 года

№ _____

г. Нерчинск

**Об утверждении Положения о единой
дежурно-диспетчерской службе Нерчинского
муниципального округа**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», постановления Правительства Забайкальского края от 26.05.2011 г. № 186 «О создании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Забайкальского края», распоряжений Правительства Забайкальского края от 14.02.2012 г. № 53-р «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в Забайкальском крае», руководствуясь Уставом Нерчинского муниципального округа, администрация Нерчинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Нерчинского муниципального округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nra-nerchinsk.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Нерчинского
муниципального округа

И.О.Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 января 2026 года

№ _____

г. Нерчинск

**О назначении ответственных должностных лиц за подготовку
и заключение концессионных соглашений**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», с целью обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, повышения качества работ и услуг теплоснабжения потребителями и подготовкой концессионных соглашений:

1. Назначить ответственными за подготовку и заключение концессионных соглашений муниципальных служащих администрации Нерчинского муниципального округа:

- Ветошкину Татьяну Александровну - председателя комитета по финансам;

- Мутину Викторию Александровну- председателя комитета экономики и имущественных отношений;

- Григорьеву Марину Владимировну – заместителя председателя комитета экономики и имущественных отношений.

2. Ответственным лицам подготовить и заключить концессионные соглашения в срок до 01 сентября 2026 года.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Нерчинского муниципального округа по развитию инфраструктуры, дорожной деятельности и связи (В.Н. Паршиков).

Глава Нерчинского
муниципального округа

С.А. Комогорцев