



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Приазовское

19.12.2025

№ 480

Об утверждении Порядка подготовки проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии со статьями 52, 53, 61, 62 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Приазовского муниципального округа.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоножко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 19.12. 2025 г. № 48D

Порядок

подготовки проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Глава Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Глава Администрации) издает постановления и распоряжения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Запорожской области,

1.2. Постановления Администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области.

Постановления обязательны для исполнения на территории Приазовского муниципального округа, имеют общее значение, затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также связаны с решением вопросов социально экономического развития, охраны общественного порядка и так далее, (постановление распространяется на неопределенный (неперсонифицированный) круг лиц и действует постоянно до тех пор, пока не утратит силу в порядке установленном законом).

Распоряжения Администрации - акты ненормативного характера, принимаются по организационным и оперативным вопросам, имеют, как правило, индивидуальный характер, (распоряжение персонифицировано и носит разовый характер).

1.3. Постановления и распоряжения Администрации относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно правилам юридико-технического оформления правовых актов Администрации.

1.4. Подготовку проектов правовых актов Администрации осуществляют в пределах своей компетенции сотрудники отделов, структурных подразделений и муниципальных учреждений Администрации (далее - разработчик проекта).

Разработчики проектов в обязательном порядке осуществляют постоянный мониторинг отраслевого законодательства в целях контроля актуальности правовых актов Администрации.

Разработчики проектов несут ответственность за своевременность и качество подготовки проектов правовых актов Администрации.

1.5. В случаях, когда регулирование правоотношений находится в компетенции нескольких отделов, структурных подразделений и муниципальных учреждений Администрации, разработчик проекта определяет соисполнителей и определяет их компетенцию, применительно к данному проекту.

1.6. Визирование проектов правовых актов осуществляется разработчиками проектов.

Состав визирующих должностных лиц определяется разработчиком проекта в зависимости от вопросов, правовое регулирование которых осуществляется проектом правового акта, и от поручений, обязанность исполнения которых возникает исходя из требований, включенных в проект правового акта.

Начальники отдела правового обеспечения и отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации визирует все правовые акты без исключения.

В случае подготовки проекта правового акта, затрагивающего вопросы конкретного отдела обязательное визирование начальника данного отдела и курирующего заместителя Главы Администрации.

Не допускается отсутствие в составе визирующих лиц, которым проектом правового акта предусматривается исполнение поручений.

В случае подготовки проекта правового акта, утверждающего состав комиссии или рабочей группы, инициатору необходимо предварительно согласовать со всеми кандидатами в члены данной комиссии или рабочей группы.

1.7. Максимальный срок визирования проекта составляет десять рабочих дней.

2. Подготовка постановлений Администрации

2.1. Разработчик проекта оформляет проект правового акта постановления Администрации (далее - Проект) на бланке установленного образца в соответствии с Правилами. Слово «ПРОЕКТ» оформляется заглавными буквами в правом верхнем углу, с использованием гарнитуры шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения размером № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

2.2. К указанному проекту прилагается пояснительная записка с указанием оснований о необходимости принятия данного нормативного правового акта, а в случаях, требующих финансового обеспечения за счет бюджета Приазовского муниципального округа прилагается финансово-экономическое обоснование проекта.

2.3. После подготовки текста Проекта разработчик проекта проводит первичный анализ проекта на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением

Правительства РФ от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». При проведении первичного анализа текста проекта на коррупциогенность выявляются и устраняются коррупциогенные факторы.

2.4. Далее разработчик визирует Проект, проверяя его на соответствие требований законодательству, проводит лингвистическую экспертизу.

2.5. После проведения экспертизы и при отсутствии замечаний разработчик Проекта направляет его в отдел правового обеспечения для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы в соответствии с законодательством.

Начальник отдела правового обеспечения визирует его и проводит антикоррупционную и правовую экспертизу проекта нормативно-правового акта.

2.6. В случае отсутствия замечаний со стороны визирующих лиц отдел правового обеспечения, в каждый последний рабочий день недели, готовит сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Приазовского района Запорожской области (далее – прокуратура).

С сопроводительным письмом в прокуратуру направляется копия проекта правового акта с пояснительной запиской (при наличии) и копией листа согласования, для изучения проекта на предмет его соответствия федеральному и региональному законодательству, наличия коррупционных факторов.

2.7. Рассмотрение Проектов осуществляется прокуратурой в течение пятнадцати календарных дней.

2.8. В случае указания замечаний со стороны прокуратуры, разработчик проекта устраняет их.

2.9. В случае отсутствия замечаний со стороны прокуратуры, разработчик Проекта подготавливает постановление и повторно согласовывает его с структурным подразделением Администрации и отделом правового обеспечения Администрации с предоставлением положительного заключения (информации) прокуратуры.

2.10. Заключительная виза перед подписанием проекта Главой Администрации ставится курирующим заместителем Главы Администрации.

Визирование осуществляется в течение не более одного рабочего дня с момента получения проекта (для каждого визирующего лица). В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до трех рабочих дней.

В листе согласования, каждое визирующее лицо ставит подпись и дату согласования проекта.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

При наличии замечаний к Проекту, должностное лицо оформляет их на листе согласования в разделе «Особое мнение» или указывает их по тексту и вместе с Проектом возвращает разработчику для оперативного устранения.

При наличии разногласий между визирующими лицами Проект рассматривается у заместителя Главы Администрации или курирующего заместителя Главы. Если в процессе согласования в Проект вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

2.11. Ответственность за содержание Проектов и приложений к ним несет разработчик проекта.

2.12. Ответственность за корректность информации, содержащейся в листе согласования к проекту, несет разработчик проекта.

2.13. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект Главе Администрации для подписания.

2.14. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, ответственный за отправку корреспонденции, направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

2.15. Подготовка проектов нормативно-правовых актов о внесении изменений в принятое постановление, отмене постановления, признании утратившим силу, осуществляется разработчиком.

2.16. В случае обнаружения уполномоченными на то органами несоответствия действующему законодательству отдельных положений или принятого постановления в целом, а также нарушений Правил юридикотехнического оформления, разработчик устраняет выявленные нарушения.

3. Подготовка распоряжений Администрации

3.1. Разработчик проекта в пределах своей компетенции готовит текст проекта распоряжения на бланке установленного образца с учетом требований действующего законодательства. После подготовки текста проекта разработчик проекта проводит первичный анализ проекта на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». При проведении первичного анализа текста проекта на коррупциогенность выявляются и устраняются коррупциогенные факторы.

3.2. Далее визирует проект начальник структурного подразделения Администрации, проверяя его на соответствие требований законодательства, проводит лингвистическую экспертизу.

3.3. После проведения экспертизы начальник структурного подразделения Администрации и при отсутствии замечаний разработчик проекта направляет проект в отдел правового обеспечения. Начальник отдела

правового обеспечения, с даты получения проекта, визирует его или указывает на замечания, подлежащие устранению.

3.4. Далее - визирующие лица по списку, определенные разработчиком проекта.

3.5. Заключительная виза перед подписанием проекта Главой Администрации ставится курирующим заместителем Главы Администрации.

Визирование осуществляется в течение не более одного рабочего дня с момента получения проекта (для каждого визирующего лица). В случае наличия необходимости дополнительного изучения регулируемых правовым актом Администрации вопросов (пробел в правовом регулировании, большой объем документа) срок визирования продлевается до трех рабочих дней.

Проекты по вопросам распоряжения земельными участками подлежат обязательному визированию курирующим заместителем Главы Администрации.

В листе согласования, каждое визирующее лицо ставить подпись и дату согласования проекта.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

При наличии замечаний к проекту правового акта должностное лицо оформляет их и вместе с проектом возвращает разработчику для оперативного устранения.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, затрагивающие суть вопроса, проект должен быть отправлен разработчиком на повторное визирование всем должностным лицам по списку.

Ответственность за содержание проектов и приложений к правовым актам несет разработчик проекта.

3.6. Ответственность за корректность информации, содержащейся в листе согласования к проекту, несет разработчик проекта.

3.7. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект Главе Администрации для подписания.

3.8. Визирование начальника структурного подразделения Администрации не требуется в случаях:

3.8.1. Утверждения и актуализации состава коллегиального органа;

3.8.2. Подготовки проектов правовых актов Администрации по кадровым вопросам, по вопросам награждения, премирования;

3.8.3. Утверждения планов мероприятий по реализации управленческих решений;

3.8.4. Введения, отмены режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, особого противопожарного режима на территории Приазовского муниципального округа.

3.9. Подготовка проектов нормативно-правовых актов о внесении изменений в принятое распоряжение, отмене распоряжения, признании утратившим силу, осуществляется разработчиком.

3.10. В случае обнаружения уполномоченными на то органами несоответствия действующему законодательству отдельных положений или принятого распоряжения в целом, нарушения правил юридикотехнического оформления, разработчик устраняет выявленные нарушения.

4. Издание и регистрация правовых актов

4.1. Подписанные Главой Администрации подлинные экземпляры правовых актов на бумажных носителях, листом согласования и пояснительной запиской (для постановлений) передаются в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, для регистрации правовых актов в специальном журнале.

Затем начальник отдела правового обеспечения, не позднее следующего дня, после регистрации, направляет копию нормативного правового акта разработчику. Далее разработчик - структурного подразделения Администрации передает утвержденный нормативный правовой акт отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству для обеспечения документооборота, публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии на то указания в правовом акте).

Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

4.2. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству, ответственный за отправку корреспонденции, направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

4.3. Не подлежат опубликованию постановления, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.