



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2025 г.

г.Приморск

№ 156

**Об утверждении Порядка подготовки проектов нормативных правовых
актов и нормативных правовых актов администрации
Приморского 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», администрация Приморского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации Приморского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

В.В. Прокопенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Приморского муниципального округа

от 17.12.2025 года № 156

**Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов и
нормативных правовых актов администрации Приморского
муниципального округа**

1. Общие положения

1. Глава Приморского муниципального округа Запорожской области (далее - глава) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», решениями Приморского окружного Совета депутатов, издает правовые акты администрации Приморского муниципального округа (далее - Администрация) в форме постановлений и распоряжений.

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 Приморского муниципального округа Запорожской области, 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).

3. Постановления и распоряжения администрации относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно правилам юридико-технического оформления правовых актов администрации, утвержденных согласно Инструкции по делопроизводству администрации.

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.

Требования к техническому оформлению проектов правовых актов администрации установлены Инструкцией по делопроизводству администрации.

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.

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.

Начальник юридического отдела 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. При этом в листе согласования необходимо делать отметку: «С членами комиссии (или рабочей группы) согласовано». Если в листе согласования отсутствует кандидат, в разделе «особое мнение» листа согласования также ставится отметка «с членами комиссии (или рабочей группы) согласовано».

7. Максимальный срок визирования проекта составляет десять рабочих дней.

II. Подготовка постановлений администрации

8. Разработчик проекта оформляет проект правового акта постановления администрации (далее - Проект) на бланке установленного

образца в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации. Слово «ПРОЕКТ» оформляется заглавными буквами в правом верхнем углу, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

9. 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 Приморского муниципального округа Запорожской области прилагается финансово-экономическое обоснование проекта.

10. 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.

11. Далее визирует Проект начальник отдела, отвечающий за разработку указанного проекта, проверяя его на соответствие требований постановления администрации, указанного в п.3 Порядка, проводит лингвистическую экспертизу.

12. После проведения экспертизы начальником отдела, отвечающим за разработку указанного проекта, и при отсутствии замечаний разработчик Проекта направляет его в юридический отдел администрации для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы, порядок которой регулируется постановлением администрации. Начальник юридического отдела визирует его и проводит антикоррупционную и правовую экспертизу проекта нормативно-правового акта.

13. В случае отсутствия замечаний, со стороны визирующих лиц, указанных в п. 11, 12 настоящего Порядка, юридический отдел администрации в каждый последний рабочий день недели, готовит сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Приморского 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.

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

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

16. В случае отсутствия замечаний со стороны прокуратуры, разработчик Проекта подготавливает постановление и повторно согласовывает его с начальником соответствующего отдела, отвечающего за разработку Проекта и юридическим отделом Администрации с предоставлением положительного заключения (информации) прокуратуры.

17. Затем визирует проект - курирующий заместитель главы администрации.

18. Далее – визирующие лица по списку, определенные разработчиком проекта.

19. Заключительная виза перед подписанием проекта главой ставится первым заместителем главы администрации.

При отсутствии заместителя главы администрации (по направлению), начальника отдела Администрации, отвечающего за разработку Проекта, начальника юридического отдела Администрации, проект правового акта визирует лицо, его замещающее (перевизирование не требуется).

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

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

Приложения к Проектам визируются начальником отдела администрации, отвечающим за разработку Проекта, начальником юридического отдела администрации. В отсутствие руководителя приложение визирует лицо, его замещающее.

Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты.

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

22. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект главе администрации для подписания.

23. Юридический отдел направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

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

25. 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.

III. Подготовка распоряжений Администрации

26. Разработчик проекта в пределах своей компетенции готовит текст проекта распоряжения на бланке установленного образца с учетом требований действующего законодательства и Инструкцией по делопроизводству администрации. 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.

28. Далее визирует проект начальник отдела, отвечающий за разработку проекта распоряжения, проверяя его на соответствие требований Инструкции по делопроизводству администрации, проводит лингвистическую экспертизу.

29. После проведения экспертизы начальником отдела, отвечающего за разработку проекта, и при отсутствии замечаний разработчик проекта направляет проект в юридический отдел администрации. Начальник юридического отдела администрации, с даты получения проекта, визирует его или указывает на замечания, подлежащие устранению.

30. Затем визирует проект - курирующий заместитель главы администрации.

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

32. Заключительная виза перед подписанием проекта главой ставится первым заместителем главы администрации.

При отсутствии заместителя главы администрации (по направлению), руководителя структурного подразделения, начальника юридического отдела, директора учреждения, проект правового акта визирует лицо, его замещающее (перевизирование не требуется).

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 заместителем главы по финансово-экономическим вопросам, вопросам АПК, земельно-имущественных отношений 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.

При наличии разногласий между визирующими лицами проект правового акта рассматривается у первого заместителя главы администрации.

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.

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

Приложения к Проектам визируются начальником отдела администрации, отвечающим за разработку Проекта, начальником юридического отдела администрации. В отсутствие руководителя приложение визирует лицо, его замещающее.

Все приложения к проекту визируются руководителем постранично с обратной стороны в нижнем левом углу с указанием даты.

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

35. После визирования проекта всеми визирующими лицами, разработчик проекта передает проект главе администрации для подписания.

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

38. 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.

IV. Издание и регистрация правовых актов

39. Подписанные главой подлинные экземпляры правовых актов на бумажных носителях, листом согласования и пояснительной запиской (для постановлений) передаются в юридический отдел для регистрации правовых актов в специальном журнале.

Затем юридический отдел администрации, не позднее следующего дня, после регистрации, направляет копию нормативного правового акта разработчику. Далее юридический отдел передает утвержденный нормативный правовой акт в отдел обращения граждан администрации 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.

40. Юридический отдел направляет копию принятого постановления в прокуратуру в десятидневный срок со дня его принятия.

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