



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2024

№ 107-р

пгт Акимовка

**О порядке подготовки и
согласования нормативных правовых
актов главы Акимовского
муниципального округа**

В целях урегулирования вопросов подготовки и согласования нормативно-правовых актов главы Акимовского муниципального округа, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов (подготовлены ФБУ НЦПИ при Минюсте России), Инструкцией по делопроизводству в администрации Акимовского муниципального округа, утвержденной Распоряжением главы Акимовского муниципального округа Запорожской области от 09.04.2024 № 40-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области», Положением об Администрации Акимовского муниципального округа

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок подготовки и согласования нормативно-правовых актов главы Акимовского муниципального округа согласно Приложения 1 к настоящему распоряжению.
2. Начальнику организационного отдела администрации Акимовского муниципального округа в течении 3-х рабочих дней с даты издания настоящего распоряжения обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением всех сотрудников администрации.

3. Начальнику отдела муниципальной службы, и кадровой работы организовать ознакомление с настоящим распоряжением лиц, принимаемых на работу в администрацию, с даты принятия на работу.

4. Первым заместителям главы и руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение сотрудниками требований настоящего распоряжения.

5. Установить, что руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего распоряжения.

6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио главы Акимовского
муниципального округа



О.С. Яковлева



Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы

Акимовского

муниципального округа

Запорожской области

от «02» 11 2024г. № 107-р

ПОРЯДОК

подготовки и согласования нормативных правовых актов главы Акимовского муниципального округа

1. Настоящий Порядок подготовки и согласования нормативных правовых актов главы Акимовского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов (подготовлены ФБУ НЦПИ при Минюсте России), Инструкцией по делопроизводству в администрации Акимовского муниципального округа, утвержденной Распоряжением главы Акимовского муниципального округа Запорожской области от 09.04.2024 № 40-р (далее — Инструкция по делопроизводству).

Настоящий порядок определяет очередность действий по разработке и согласованию нормативных правовых актов главы Акимовского муниципального округа (далее - НПА) и является обязательным для применения.

2. Проекты НПА разрабатываются в соответствии с нормами федеральных законов, актов органов государственной власти Российской Федерации, нормативно-правовых актов Запорожской области, Акимовского муниципального округа.

НПА носят подзаконный характер.

3. Нормативные правовые акты издаются в виде, распоряжений и постановлений.

Вид НПА определяется руководителем структурного подразделения администрации, разработавшим проект НПА (далее-Разработчик), но по результатам проведения правовой экспертизы проекта НПА юридическим отделом администрации Акимовского муниципального округа он может быть изменен.

4. Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе.

5. Текст проекта НПА должен включать:

- вид НПА, с указанием должностного лица, издающего НПА;
- наименование НПА (должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы по наименованию можно было определить его основное содержание, легко запомнить и быстро отыскать);

- строку для проставления даты и номера регистрации, преамбулу (вступительная часть, определяет цели и задачи НПА, не содержит положений нормативного характера, включает ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми и во исполнение которых разрабатывается данный проект);

- основная часть документа (распорядительная часть проекта НПА);

- текст проекта НПА в обязательном порядке должен содержать пункты о порядке обнародования и вступления в силу НПА, о возложении контроля за его исполнением (определяет глава муниципального округа).

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

В нормативном правовом акте дается вступительная часть - преамбула для разъяснения оснований, целей и мотивов принятия нормативного правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей (в случае необходимости).

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

7. Если при подготовке нормативного правового акта была выявлена необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные нормативные правовые акты, в том числе изменения названия, предмета правового регулирования, оснований его издания или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

8. Разработку проекта НПА осуществляется одним или несколькими структурными подразделениями администрации (Разработчик), в установленной сфере деятельности которых находится предмет НПА.

Согласование и подписание проекта НПА обеспечивает Разработчик проекта.

9. К пакету документов, направляемому на согласование, Разработчиком прилагаются следующие документы:

- проект НПА;
- пояснительная записка, в которой указываются: разработчики проекта НПА; обоснование необходимости принятия НПА; его цели и основные положения; финансово-экономическое обоснование (если реализация НПА потребует материальных затрат); информация о муниципальных актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного НПА;
- копия ранее принятого НПА, в который предполагается внести изменения и (или) дополнения в связи с принятием проекта НПА;
- соответствующие приложения к проекту муниципального акта;
- иные материалы, необходимые для обоснования вносимого проекта НПА;
- лист согласования к проекту НПА.

10. Согласование проекта НПА организуется Разработчиком и проводится в порядке и сроки, установленные пунктом 11 настоящего Порядка и разделом 5 Инструкции по делопроизводству.

11. Проекты НПА согласуются в следующей последовательности:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

- финансовым подразделением (проекты НПА реализация которых требует финансовых затрат);

- юридическим отделом (проводит правовую экспертизу);

- организационным отделом.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

При наличии в администрации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

Разработчик в обязательном порядке проводит проверку проекта НПА на предмет орфографических и пунктуационных ошибок, опечаток, единообразного написания различных символов и сокращений, соответствия оформления ГОСТу и инструкции по делопроизводству. Организационный отдел проводит контроль проверки проекта НПА на предмет соответствия инструкции по делопроизводству.

Согласование проекта нормативного правового акта оформляется визами. Виза согласования на проекте нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, включает в себя наименование

должности визирующего, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на листе согласования (Приложение №1 к настоящему Порядку), который прилагается к проекту НПА.

12. Если проект муниципального акта затрагивает сферу компетенции иных органов и организаций, а также если в нем содержатся положения, касающиеся этих органов и организаций, то такие проекты подлежат предварительному согласованию с ними.

13. При наличии неправильно оформленного пакета проекта НПА, или предоставленного не в полном объеме документов (приложений), или при наличии иных замечаний проект НПА возвращаются Разработчику на доработку согласующим лицом. После устранения недостатков, проекты НПА подаются Разработчиком повторно в соответствии с настоящим Порядком.

Срок устранения недостатков не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

14. Разработчик, в рамках Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, заключенного между прокуратурой Акимовского района и администрацией Акимовского муниципального округа, готовит сопроводительное письмо о направлении проекта НПА в прокуратуру на правовую экспертизу (для случаев если проект нормативного акта содержит нормы правил поведения обязательные для определенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений).

15. После получения заключения прокуратуры, проект НПА с пакетом документов направляется Разработчиком на подпись главе Акимовского муниципального округа.

16. Подписанный проект НПА с пакетом документов направляется Разработчиком в организационный отдел на бумажном носителе и в электронном виде.

Приложение № 1 к порядку
подготовки и согласования
нормативных правовых актов главы
Акимовского муниципального
округа

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации Акимовского муниципального округа
Запорожской области
**«О порядке подготовки и согласования нормативных правовых актов
главы Акимовского муниципального округа»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОДГОТОВИЛ:

Должность _____ ФИО «__» ____ 2024

СОГЛАСОВАНО:

Должность _____ ФИО «__» ____ 2024

Должность _____ ФИО «__» ____ 2024

Должность _____ ФИО «__» ____ 2024

Замечания, предложения к проекту:

Решение (распоряжение) отправить: