



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгароны муниципалон районы бынаеттон  
хиуынаффæйады администраци

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия – Алания

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «01» июня и 2023 г.

с. Октябрьское

№ 236

**Об утверждении Порядка подготовки и экспертизы  
нормативных правовых актов Администрации местного  
самоуправления Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания, во исполнение Распоряжения АМС МО Пригородный район от 03.04.2023 года № 154, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок подготовки и экспертизы нормативных правовых актов Администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (сокращенно-АМС Пригородного муниципального района (приложение)).
2. Признать утратившим силу постановление АМС МО Пригородный район от 25.01.2023 г. № 43 «Об утверждении Порядка подготовки и экспертизы нормативных правовых актов АМС МО Пригородный район РСО-Алания».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте АМС Пригородного муниципального района
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден  
Постановлением АМС  
Пригородного муниципального района  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

## **П О Р Я Д О К**

### **подготовки и экспертизы нормативных правовых актов Администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки и экспертизы нормативных правовых актов Администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее-Администрация).

1.2. Нормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, отвечающий следующим требованиям:

- документ устанавливает, изменяет либо отменяет нормы права, изданные в пределах компетенции главы администрации местного самоуправления;
- документ устанавливает нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

1.3. В соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции администрация местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания издает нормативные правовые акты-постановления.

1.4. Постановления администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

1.5. Постановления обязательны для исполнения на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания, 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.

1.6.Подготовку проектов нормативных правовых актов АМС Пригородного муниципального района осуществляют в пределах своей компетенции сотрудники отделов, структурных подразделений и муниципальных учреждений Администрации (далее-разработчик проекта).

1.7.Проекты постановлений относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно правилам юридико-технического оформления правовых актов Администрации.

1.8. 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.

1.9.Визирование проектов нормативных 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 нормативного правового акта.

1.10. Начальник юридического отдела Администрации визирует все нормативные правовые акты.

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

1.12.При подготовке 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 (рабочей группы) согласовано».

1.13.Максимальный срок визирования проекта составляет десять рабочих дней.

## **2. Подготовка нормативных правовых актов**

2.1. Разработчик проекта оформляет проект нормативного правового акта постановления Администрации (далее-Проект) на бланке установленного образца. Слово «ПРОЕКТ» оформляется заглавными буквами в правом верхнем углу, с использованием шрифта Times New Roman, размером № 14 и выделяется полужирным шрифтом.

2.2. Проект нормативного правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- наименование проекта нормативного правового акта должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования;

- текст проекта нормативного правового акта должен состоять из преамбулы, определяющей его цели и задачи, содержащей ссылки на нормативные правовые акты, служащей основой разработки вносимого акта.

Преамбула не должна делиться на статьи, содержать самостоятельные нормативные предписания, определения понятий, терминов.

2.3. Содержание нормативного правового акта должно быть последовательным, точным, исключая возможность двусмысленного толкования, необходимо учитывать ранее принятые по данному вопросу нормативные правовые акты, не допускать повторения и противоречия с ними.

2.4. К проекту нормативного правового акта должны быть приложены документы, на которые имеются ссылки в тексте.

2.5. После подготовки текста Проекта, разработчик проекта проводит первичный анализ его 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 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.6. Проект нормативного правового акта направляется в юридический отдел АМС Пригородного муниципального района и начальник юридического отдела визирует его или указывает на замечания, подлежащие устранению.

2.7. В случае отсутствия замечаний со стороны визирующих лиц, аналитик готовит сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Пригородного района. С сопроводительным письмом в прокуратуру направляется копия проекта нормативного правового акта с приложенными документами для изучения на предмет его соответствия федеральному и региональному законодательству, наличия коррупционных факторов.

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

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

2.10. В случае отсутствия замечаний со стороны прокуратуры, разработчик Проекта подготавливает постановление и повторно согласовывает его с начальником юридического отдела АМС Пригородного муниципального района. Затем визирует проект курирующий заместитель Главы администрации. Далее-визирующие лица по списку, определенные разработчиком проекта. При отсутствии определенных лиц, проект правового акта визирует лицо, его замещающее.

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.

В случае разногласий между визирующими лицами Проект рассматривается у первого 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.

Приложения к Проектам визируются руководителем структурного подразделения Администрации, муниципального учреждения Администрации, начальником 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.

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

2.13. В случае обнаружения уполномоченными на то органами несоответствия действующему законодательству отдельных положений или принятого постановления в целом, нарушения Правил юридико-технического оформления, разработчик устраняет выявленные нарушения.

## **1. Издание и регистрация нормативных правовых актов**

3.1. Подписанные Главой администрации подлинные экземпляры нормативных правовых актов на бумажных носителях, листом согласования и приложенными документами передаются в Общий отдел АМС Пригородного муниципального района для регистрации и хранения. Один экземпляр нормативного правового акта передается разработчику, который направляет его в Отдел электронно-информационного обеспечения и защиты информации АМС Пригородного муниципального района для размещения на официальном сайте администрации и публикации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (при наличии на то указания в правовом акте).

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель аппарата  
АМС Пригородного муниципального  
района

\_\_\_\_\_ Б.С. Гуссалова