

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО СП «СЕЛЬСОВЕТ ХУНЗАХСКИЙ» ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Абдулхалика Гаджиева ул., д. 72, с. Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260  
e-mail: [khunzakhadm@yandex.ru](mailto:khunzakhadm@yandex.ru); сайт: <http://khunzakhadm.ru>  
ОКПО 04289322; ОГРН 1020501838246; ИНН/КПП 0536002472/053601001

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5  
от 16 марта 2023 г.**

Об утверждении порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом МО СП «Сельсовет Хунзахский», администрация МО СП «Сельсовет Хунзахский», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

2. Сотрудникам Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» при подготовке проектов муниципальных правовых актов руководствоваться прилагаемым порядком.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в сети интернет по адресу <https://khunzakhadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО СП  
«Сельсовет Хунзахский»**



**М.Х. Далгатов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО СП «Сельсовет Хунзахский»  
от «16» марта 2023 г. № 5

**ПОРЯДОК**  
**подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации**  
**МО СП «Сельсовет Хунзахский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» (далее - администрация).

1.2. Целью муниципального нормотворчества является принятие муниципальных актов, эффективно регулирующих правовые отношения в сфере местного самоуправления, отвечающих потребностям развития муниципальных образований, учитывающих общественные интересы, не противоречащих действующему законодательству, принятых в рамках компетенции органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, направленных на достижение определенных результатов.

1.3. В данном Порядке используется установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» понятие муниципального правового акта – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

1.4. Глава МО СП в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования МО СП «Сельсовет Хунзахский», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Сельсовет Хунзахский», издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

1.4. Проект муниципального правового акта оформляется на бумажном и электронном носителях. В правом верхнем углу проекта располагается слово «проект».

**1.5. Проекты муниципальных правовых актов администрации готовятся специалистами администрации, в ведении которых находятся соответствующие вопросы (далее – исполнители) и передаются на согласование в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.**

## **2. Юридино-технические требования, предъявляемые к оформлению проекта муниципального правового акта**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке и печатаются шрифтом Times New Romans, размер шрифта № 14.

2.2. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям, предъявляемым к форме и содержанию нормативного правового акта.

2.3. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

2.4. Проект муниципального правового акта также не должен содержать коррупционные факторы.

2.5. Проект муниципального акта имеет следующие реквизиты:

- полное наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) документ;
- наименование вида акта;
- дата и номер принятия (подписания, издания);
- место нахождения органа местного самоуправления, принявшего муниципальный акт (при необходимости);
- наименование акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок).

В конце текста проекта правового акта указываются наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего правового акта.

2.6. Структура проектов муниципальных правовых актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2.7. Заголовок муниципального правового акта пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

2.8. Муниципальный правовой акт может быть издан (принят) в форме:

- постановления администрации, которым признается правовой акт по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан;
- распоряжения администрации, которым признается правовой акт по вопросам организации работы местной администрации.

2.9. Проекты постановления и распоряжения администрации состоят из констатирующей и распорядительной части, а также включают в себя реквизиты, указанные в пункте 2.5 Порядка и могут содержать приложения.

Констатирующая часть постановления и распоряжения администрации — это обоснование необходимости принятия данного постановления и распоряжения, мотивы и цели издания правового акта, юридические обоснования. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть муниципального правового акта содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Констатирующая и распорядительная части проектов нормативных правовых актов администрации разделяются, текст распорядительной части начинается с новой строки.

2.11. Констатирующая часть муниципального правового акта начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

Если муниципальные правовые акты принимаются на основании документа вышестоящего органа, либо муниципального правового акта, то в констатирующей части указывается название, дата, номер, заголовок документа. Текст в этом случае начинается словами «В соответствии...», «На основании...», «Во исполнение...», «В целях реализации...» и т.п.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

- по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Республики Дагестан, акты органов исполнительной власти Республики Дагестан, акты МР «Хунзахский район» и МО СП «Сельсовет Хунзахский»;

- при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

2.12. Констатирующая часть в постановлениях администрации оканчивается словом «постановляет».

2.13. Основная часть текста проекта муниципального правового акта его распорядительной части может подразделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации

текста не должно быть более четырех.

Разделы имеют наименования, могут выделяться жирным шрифтом, выравниваются по центру, нумеруются арабскими цифрами с точкой, начиная с первого. Точка в конце наименования раздела не ставится.

Разделы располагаются в логической последовательности.

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа.

Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Пункты начинаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела и порядкового номера, разделенных точкой, например: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Подпункты начинаются с абзацного отступа с заглавной буквы и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера, разделенных точками, например: 2.1.1 и т.д.

2.14. Распорядительная часть текста проекта должна содержать:

- конкретные задания (поручения) исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указать промежуточные (контрольные) сроки;

- наименование подразделения администрации или муниципального предприятия (учреждения) – исполнителя задания. Фамилию руководителя указывать не следует. Должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него;

- поручение о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

2.15. Если в проекте муниципального правового акта приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Приложение оформляется на отдельном листе.

Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта муниципального правового акта.

Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

2.16. При подготовке проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

### **3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта**

3.1. Проекты муниципальных правовых актов администрации подлежат согласованию.

Согласование проекта постановления и распоряжения представляет собой процедуру проведения экспертизы (правовой, финансовой, экономической и др.) соответствующими службами и должностными лицами администрации, которые визируют проект.

Круг должностных лиц, визирующих проект документа, определяется руководителем подразделения, подготовившего проект, по согласованию с заместителем главы администрации.

3.2. Согласование осуществляется в каждой инстанции не более одного, а по особо важным проектам документов, требующим юридического, финансового заключения, - не более трех дней.

За нарушение сроков согласования проекта документа несет ответственность руководитель подразделения, в котором проходит согласование проекта.

Согласование проекта муниципального нормативного правового акта осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Администрацией МО СП «Сельсовет Хунзахский».

3.3. Согласование (визирование) оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой), и дату визирования.

При наличии замечаний и/или предложений по проекту муниципального правового акта делаются отметки «с предложениями» или «с замечаниями». Предложения или замечания, полученные в процессе согласования прилагаются к проекту.

В случае, если отрицательное заключение по проекту отозвано, замечания устранены либо сняты, делается запись «замечания сняты» или «замечания учтены», запись заверяется подписью должностного лица с указанием даты снятия замечаний или разногласий.

3.4. Полученные в процессе согласования проекта документа замечания (дополнения) учитываются исполнителем при его доработке.

Если замечания не принимаются, исполнитель проекта готовит заключение на замечания и прилагает его к проекту за подписью руководителя подразделения и соответствующего заместителя главы администрации.

3.5. Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений и дополнений непосредственно в текст проекта документа (за исключением редакционной правки).

3.6. В зависимости от содержания проекта муниципального правового акта осуществляется внешнее согласование:

- с организациями, которые выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа;
- с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (налоговый, экологический, пожарный и т.п.);
- с органами исполнительной власти в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом

согласования, располагаемым ниже реквизита «Подписи» на лицевой стороне документа, и включает в себя слово «Согласовано», фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, наименование организации, дату подписания.

Ответственность за нарушение сроков внешнего согласования возлагается на руководителя подразделения администрации, подготовившего проект муниципального правового акта.

3.7. При правках редакционного характера проект муниципального правового акта после перепечатки повторно не визируется.

Если в процессе доработки в проект муниципального правового акта вносятся изменения не редакционного характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных органов и организаций.

Проекты документов, признанные противоречащими действующему законодательству, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением.

3.8. Проект муниципального правового акта, имеющий более двух существенных замечаний, возвращается исполнителю.

Исполнитель проекта проводит необходимую работу по устранению замечаний и доработке документа, его повторному визированию.

При невозможности в рабочем порядке устранить замечания по указанию курирующего заместителя главы администрации создается согласительная комиссия, на заседании которой рассматриваются возникшие противоречия и принимается решение о дальнейшей судьбе проекта муниципального правового акта.

3.9. Проект муниципального правового акта возвращается по мотивированному отказу главы МО СП, после прохождения проектом согласования в следующих случаях:

- проект оформлен с нарушением требований настоящего Порядка;
- непредоставления прилагаемых к проекту документов,
- принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию администрации.

3.10. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения проекта муниципального правового акта, исполнитель вновь вносит проект муниципального правового акта в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. До рассмотрения проекта муниципального правового акта главой МО СП исполнитель вправе отозвать проект муниципального правового акта, представив при этом письменное заявление на имя главы МО СП.

3.12. Тексты согласованных проектов постановлений и распоряжений переносятся на бланки установленной формы только после согласования (подписания) проекта муниципального правового акта главой МО СП. Подписанным проектам муниципальных правовых актов присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца

календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

#### 4. Рассмотрение проекта нормативного правового акта

По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта администрация принимает одно из следующих решений:

- о принятии (утверждении) проекта нормативного правового акта;
- о доработке данного нормативного правового акта с указанием порядка и сроков;
- об отклонении данного нормативного правового акта;
- об отложении принятия данного нормативного правового акта на определенный срок.

Глава МО СП  
«Сельсовет Хунзахский»



М.Х. Далгатов