

Собрание депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района

РЕШЕНИЕ

«27» ноября 2019 года

№ 132

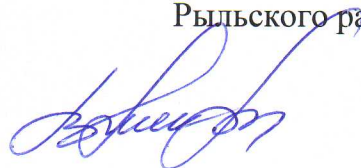
Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области

*Принято
Собранием депутатов
Ивановского сельсовета Рыльского района
«27» ноября 2019 года*

В соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона №8-ФЗ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, Собрание депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области.
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района



В.В. Петренко

Председатель

Собрания депутатов Ивановского
сельсовета Рыльского района



Л.М. Залунин

Курская область, Рыльский район,
с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96
«27» ноября 2019 года
№132



Утвержден
решением Собранием депутатов
Ивановского сельсовета Рыльского
района
от 27.11.2019 № 132

**Порядок
учета муниципальных правовых актов
муниципального образования «Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (далее – муниципальное образование) муниципальных правовых актов муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений представительного органа муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (далее – Собрание депутатов), постановлений и распоряжений Собрания депутатов осуществляется должностными лицами Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

Учет постановлений и распоряжений главы муниципального образования (далее – Глава), постановлений и распоряжений Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

3. Учет муниципального правового акта включает в себя:

1) регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;

2) сбор и хранение сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта;

3) сбор и хранение сведений о государственной регистрации муниципального правового акта (в отношении Устава и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав);

4) хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;

5) хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;

6) хранение текстов муниципальных правовых актов (на бумажном носителе и в форме электронного документа).

Глава 2. Организация учета муниципальных правовых актов

4. Учет муниципальных правовых актов осуществляется одновременно на бумажном носителе и в форме электронного документа. Сведения об учтенных муниципальных правовых актах, зафиксированные на бумажном носителе и в форме электронного документа, должны быть идентичными.

5. Учет муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – журнал учета на бумажном носителе).

Учет муниципальных правовых актов в форме электронного документа осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку (далее – электронный журнал учета).

6. Журналы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, создаются и ведутся Администрацией и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

7. Журнал учета на бумажном носителе прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа.

8. Журналы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, могут быть оформлены в виде нескольких книг (электронных документов), каждая (каждый) из которых содержит хронологическое продолжение записей в предыдущей книге (электронном документе). Книги (электронные документы) последовательно нумеруются в хронологическом порядке.

9. Исключение из журналов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, каких-либо сведений, внесение в ранее включенные сведения каких-либо изменений не допускается.

В случае необходимости исправления ранее допущенных ошибок, опечаток, рядом с ранее внесенными сведениями вносятся слово «исправление» и верные сведения.

Глава 3. Административные процедуры по осуществлению учета муниципальных правовых актов

10. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта осуществляется ответственным должностным лицом Администрации не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания, подписания) муниципального правового акта.

Ответственное должностное лицо на экземпляре муниципального правового акта проставляет дату принятия (издания) муниципального правового акта, а также присваивает и проставляет регистрационный номер муниципального правового акта.

Ответственное должностное лицо вносит записи о муниципальном правовом акте в журнал учета на бумажном носителе и в электронный журнал учета.

В журнал учета на бумажном носителе и в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер, индивидуализированный заголовок.

11. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта. В случае, если муниципальный правовой акт официально опубликован (обнародован) более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании (обнародовании).

12. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта, вносящего изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт.

В электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, вносящем изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

В случае, если муниципальным правовым актом, вносящим изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт, предусматривается внесение изменений в индивидуализированный заголовок ранее учтенного муниципального правового акта, в электронный журнал дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.

13. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении действия, ранее учтенного муниципального правового акта.

В электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, предусматривающем отмену ранее учтенного муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении действия, ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

14. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра, вступившего в законную силу судебного решения о признании недействующим муниципального правового акта.

В электронный журнал учета вносятся следующие сведения о решении суда о признании недействующим муниципального правового акта: наименование суда, номер дела (если указан в решении суда), дата вынесения решения судом. В случае, если муниципальный правовой акт признан недействующим полностью, дополнительно указываются слова «признан недействующим», а если муниципальный правовой акт признан недействующим в части, дополнительно указываются слова «признан частично недействующим».

В случае, если в последующем вступившее в силу решение суда о признании судом муниципального правового акта недействующим отменено или изменено вышестоящим судом, сведения о решении вышестоящего суда (наименование суда, дата вынесения решения судом) вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра решения вышестоящего суда, при этом дополнительно указываются слова «отменено» или «изменено».

15. Хранение подлинных экземпляров муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, а также правилами делопроизводства, установленными в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования.

Приложение №1
к Порядку учета
муниципальных правовых актов
муниципального образования
«Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № _____

№ записи п/п	Вид правового акта	Дата принятия (издания) правового акта	Регистрационный номер правового акта
1			
2			
3			
...			

