

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**МАЛОМИНУСИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛОМИНУСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ проект**

# От --.---.2020 г с. Малая Минуса № ----рс

Об утверждении порядка учета муниципальных правовых актов

муниципального образования Маломинусинский сельсовет

Минусинского района Красноярского края

В соответствии со статьями 7,35,43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного  
самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 26 Устава муниципального образования Маломинусинского сельсовета Минусинского района Красноярского края, Маломинусинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования Маломинусинский сельсовет

Минусинского муниципального района Красноярского края*.*

2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего

Решения, применяется к муниципальным правовым актам муниципального образования Маломинусинский сельсовет Минусинского района Красноярского края*,* принятым (изданным) после вступлениявсилу указанного Порядка.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете « Маломинусиснкий вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 1 января 2020 года.

Председатель Маломинусинского

сельского Совета депутатов Р.Д. Захаренко

Глава сельсовета В.А.Коротких

УТВЕРЖДЕН

решением Маломинусинскогосельского

Совета депутатовот ---.--.2020г № ---рс

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Маломинусинский сельсовет Минусинского района Красноярского края**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учет;  
органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального  
образования Маломинусинский сельсовет Минусинского района Красноярского края (далее — муниципальное образование)   
муниципальных правовых актов муниципального образования (далее   
муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранении:  
формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений представительного органа муниципального образования Маломинусинский сельский Совет депутатов (далее - Совет  
депутатов), постановлений и распоряжений председателя Совета депутатов  
осуществляется должностными лицами администрации сельсовета .

Учет Устава муниципального образования Маломинусинский сельсовет Минусинского района Красноярского края (далее  
Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений  
Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме  
постановлений и распоряжений главы муниципального образования (далее  
Глава), постановлений и распоряжений администрации Маломинусинского сельсовета Минусинского района Красноярского края (далее - Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

1. Председатель Совета депутатов, Глава, своими правовыми актами определяют должностных лиц, ответственных за осуществление учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка (далее – ответственные должностные лица).
2. Учет муниципального правового акта включает в себя:
3. регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;
4. сбор и хранение сведений об официальном опубликовании(обнародовании) муниципального правового акта;
5. - сбор и хранение сведений о государственной регистрации муниципального правового акта (в отношении Устава и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав);

хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;

1. хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
2. хранение текстов муниципальных правовых актов (на бумажном  
   носителе и в форме электронного образа документа).

**Глава 2. Организация учета муниципальных правовых актов**

1. 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.

1. 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), и карточек учета муниципальных правовых актов по форме

3

предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку. На каждый  
муниципальный правовой акт создается отдельная карточка учета.

Учет муниципальных правовых актов в форме электронного документа  
осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной  
приложением 3 к настоящему Порядку (далее - электронный журнал учета).

1. Журналы и карточки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо в Совете депутатов, Администрации сельсовета и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.
2. Журнал учета на бумажном носителе изготавливается на листах формата А4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

Карточка учета муниципального правового акта изготавливается на листах формата А5 (с возможностью заполнения сведений на оборотной стороне).

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа в  
формате Mikrosoft Ехсе1 (\*.х1s, \*.х1sх) или Ореn Dоkиment (\*.оds).

1. Журналы, предусмотренные пунктом 6 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.
2. Исключение из журналов, предусмотренных пунктом 6 настоящего  
   Порядка, и карточек учета муниципальных правовых актов каких-либо сведений, внесение в ранее включенные сведения каких-либо изменений не допускается.

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

**Глава 3. Административные процедуры по осуществлениюучета муниципальных правовых актов**

1. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта  
   осуществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания  
   рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) муниципального правового акта, а в отношении решений Совета депутатов, подлежащих подписанию Главой,- не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой.

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, а также оформляет карточку учета муниципального правового акта. Номер карточки учета муниципального правового акта состоит из номера книги журнала учета на бумажном носителе и порядкового номера записи о муниципальном правовом акте в указанном журнале.

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

4

1. Сведения об официальном опубликовании муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также 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 более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании .
2. Сведения о государственной регистрации Устава и муниципального  
   правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся  
   ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему сведений о государственной регистрации соответственно Устава или муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.
3. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт  
   вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также 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 карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также 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 карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.

1. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его  
   утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся  
   ответственным должностным лицом в карточку учета ранее учтенного  
   муниципального правового акта, а также 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.

5

В карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, предусматривающем отмену ранее учтенного муниципального правового акта, признание его утратившим силу, приостановление возобновление действия ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

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

В карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о решении суда о признанный 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 карточку учета муниципального правового акта, а также 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».

1. 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.

Ответственное лицо, осуществляя действия, предусмотренные пунктом 11настоящего Порядка, в те же сроки осуществляет изготовление цветного  
электронного образа муниципального правового акта в формате Рогtаble  
DocumentFormat(\*.рdf) путем сканирования подлинного экземпляра  
муниципального правового акта на бумажном носителе. Полученный  
электронный образ документа ответственное должностное лицо хранит на  
машиночитаемом носителе, специально предназначенном для этой цели.

Приложение 1

к Порядку учета муниципальных правовых  
актов муниципального образования  
Маломинусинский сельсовет

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Маломинусинского сельского Совета депутатов или Администрации Маломинусинского сельсовета

(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 |  |  |  |
| • • • |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку учета муниципальных правовых актов  
муниципального образования Маломинусинский сельсовет

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**№**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** |  |
| **Дата принятия (издания), регистрационный номер** |  |
| **Индивидуализированный заголовок** |  |
| **Источник официального опубликования (обнародования), дата, номер выпуска (тома)** |  |
| **Государственная регистрация (дата и номер)** |  |
| **Сведения о внесении изменений**  **(вид, дата, регистрационный номер муниципального правового акта, внесшего изменения)** |  |
| **Сведения об отмене, признании утратившим силу, признании недействующим, приостановлении и возобновлении действия** |  |

Подписи должностных лиц, внесших сведения:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица(дата)(подпись)

Приложение 3

к Порядку учета муниципальных правовых  
актов муниципального образования  
Маломинусинский сельсовет

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Маломинусинского сельского Совета депутатов или Администрации Маломинусинского сельсовета

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи п/п | Вид акта | Дата принятия  (издания) | Регистрационны  номер | Индивидуализирова нный заголовок | Источник официального опубликования, дата, номер выпуска  (тома) | Дата и номер государственной регистрации | Сведения о внесении изменений:вид акта, дата, номер | Отмена, утрата силы: дата, номер | Признание недействующим  судом | Приостановление действия: дата,  номер | Возобновление действия: дата, номер | ФИО должностного лица, внесшего (дополнившего) сведения | Дата внесения (дополнения) сведениями |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |