СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСЫКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ХАРАБАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

от 19.12.2023 г. № 168

Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»,

Совет муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Направить в установленный законом срок копию настоящего решения в Государственно-правовое управление при администрации Губернатора

Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель Совета муниципального образования
«Сельское поселение Сасыкольский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области» Ж.К. Миляев

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Сасыкольский сельсовет
Харабалинского муниципального района
Астраханской области» А.В. Акулов

Приложение
Утвержден
решением Совета
муниципального образования
№ 168 от 19.12.2023 г.

ПОРЯДОК
учета муниципальных правовых актов муниципального образования ««Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской 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 Совета муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – Совет), постановлений и распоряжений председателя Совета осуществляется должностными лицами аппарата Совета.

Учет Устава муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений главы муниципального образования (далее – Глава), постановлений и распоряжений администрации «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

Учет приказов и распоряжений иных должностных лиц органов местного самоуправления, предусмотренных Уставом, осуществляется должностными лицами Администрации.

3. Председатель Совета, 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).

4. 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 образа документа).

Глава 2. Организация учета муниципальных правовых актов

5. 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.

6. 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, 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).

7. Журналы и карточки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо в Совете, Администрации и контрольно-счетном органе и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

8. 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 Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx) или OpenDocument (*.ods).

9. 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.

10. 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 осуществлению учета муниципальных правовых актов

11. 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, 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.

12. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) 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 (обнародован) более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании (обнародовании).

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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 и возобновление действия ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

16. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим 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 вступившего в 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 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 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».

17. 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 11 настоящего Порядка, в те же сроки осуществляет изготовление цветного электронного образа муниципального правового акта в формате PortableDocumentFormat (*.pdf) 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 «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской 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			
…			

Приложение 2
к Порядку учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

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)

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

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

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

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

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

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

Приложение 3
к Порядку учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Сельское поселение Сасыкольский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

_____

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № ___

№ записи п/п	Вид акта	Дата принятия (издания)	Регистрационный номер	Индивидуализированный 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													
..													