

**ПОРЯДОК**  
**учета муниципальных правовых актов**  
**муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»**  
**Иволгинского района Республики Бурятия**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (далее – муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений Совета депутатов сельского поселения «Иволгинское» осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Иволгинское».

Учет Устава (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 сельское поселение «Иволгинское» (далее – Глава), постановлений и распоряжений администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия (далее – Администрация) осуществляется ответственным должностным лицом.

Учет приказов и распоряжений иных должностных лиц местного самоуправления предусмотренных Уставом, осуществляется ответственным должностным лицом.

3. 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).

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**

2.1. Учет муниципальных правовых актов осуществляется на бумажном носителе *и (или)* в форме электронного документа. Сведения об учтенных муниципальных правовых актах, зафиксированные на бумажном носителе и в форме электронного документа, должны быть идентичными.

2.2. 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).

2.3. Журналы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо в Совете депутатов, Администрации и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

2.4. Журнал учета на бумажном носителе изготавливается на листах формата А4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа в формате Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или.

2.5. Журналы, предусмотренные пунктом 2.2. 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.

2.6. Исключение из журналов, предусмотренных пунктом 2.2. 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. Осуществление учета муниципальных правовых актов**

3.1. 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 сельского поселения «Иволгинское», 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.

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.

3.2. 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).

3.3. Сведения о государственной регистрации Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся ответственным должностным лицом 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.

3.4. 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.

3.5. 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, признание его утратившим силу, приостановление и возобновление действия, ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

3.6. 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».

3.7. 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 3.1. настоящего Порядка, в те же сроки осуществляет изготовление цветного электронного образа муниципального правового акта в формате Portable Document Format (\*.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.