РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»  
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении порядка учёта муниципальных правовых актов муниципального образования «Качугский район»

25 октября 2019 года р.п. Качуг

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», пунктом 23 Положения о системе муниципальных правовых актов муниципального образования «Качугский район», утверждённое решением Думы муниципального района руководствуясь статьями 25, 49 Устава муниципального образования «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Качугский район»(прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Копылову Е.В.

И.о. мэра муниципального района С.Ю. Ярина

25 октября 2019 г.

р.п. Качуг

№ 225

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  решением Думы муниципального района «Качугский район»  от 25 октября 2019 г. № 225 |

Порядок учёта муниципальных правовых актов

муниципального образования «Качугский район»

Глава 1. Общие положения

1. Порядок учёта муниципальных правовых актов муниципального образования «Качугский район» (далее - Порядок) определяет требования к организации учета органами местного самоуправления администрации муниципального района «Качугский район» (далее – ораны местного самоуправления), должностными лицами муниципального образования «Качугский район» (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 Думы муниципального района (далее – Дума), постановлений и распоряжений председателя Думы осуществляется ведущим специалистом Думы муниципального района «Качугский район».

Учет Устава муниципального образования «Качугский район» (далее – Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района.

Учет постановлений и распоряжений главы муниципального образования, постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Качугский район», распоряжения первого заместителя мэра муниципального района, заместителей мэра муниципального района осуществляется главным специалистом по организационной работе администрации муниципального района «Качугский район».

Учет приказов и распоряжений председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования «Качугский район» (далее – КСП) осуществляется аппаратом контрольно-счетной палаты.

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.

Глава 2. Организация учета муниципальных правовых актов

4. Учет муниципальных правовых актов осуществляется в форме электронного документа по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – журнал учета муниципальных правовых актов). В конце каждого месяца электронный вид журнала выводится на бумажный носитель, оформляется 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, прошиваются, скрепляются подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

5. Электронный журнал учёта создаётся и ведётся независимо в Думе, администрации, КСП и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

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

7. Исключение из электронного журнала учета 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

8. 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 Думы, подлежащих подписанию мэром муниципального района «Качугский район» (далее – мэр муниципального района), – не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта мэром муниципального района.

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 в электронный журнал учёта вносит следующие сведения о муниципальном правовом акте: регистрационный номер, дата принятия (издания), индивидуализированный заголовок, кто подписал, сведения о внесении изменений, отмене, утраты силы, признание недействующим судом, приостановление и возобновление действия, источник официального опубликования, исполнитель.

9. Сведения о внесении изменений, отмене, признание недействующим судом, приостановление и возобновление действия муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учёта не позднее трёх рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта.

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

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

10. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учёта не позднее трёх 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 учтённого муниципального правового акта.

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

11. Сведения о признании судом муниципальным правовым актом недействующим вносятся ответственным должностным лицом в электронный журнал учёта не позднее трёх рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра вступившего в законную силу судебного решения о признании недействующим муниципальным правовым актом.

В электронный журнал учёта 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 сиу 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 учёта не позднее трёх рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра решения вышестоящего суда, при этом дополнительно указываются слова «отменено» или «изменено».

12. Хранение подлинных экземпляров муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, а также Положением об архиве администрации муниципального района «Качугский район», утверждённое постановлением администрации муниципального «Качугский район».

Приложение 1

к Порядку учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Качугский район»

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия (издания) | Индивидуализированный заголовок | Кто подписал | Сведения о внесении изменений, отмене, утраты силы, признание недействующим судом | Приостановление, возобновление действия: дата, номер | Источник официального опубликования | Исполнитель |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |