

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА**

**ГОРОДОКСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **РЕШЕНИЕ проект**

#  От 00.00.2020 г с. Городок № 00-рс

Об утверждении порядка учета муниципальных правовых актов

муниципального образования Городокский 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 22, 26 Устава Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края, представительный орган муниципального образования Городокский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования Городокский сельсовет Минусинского Красноярского края*.*

 2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего

Решения, применяется к муниципальным правовым актам муниципального образования  Городокский сельсовет Минусинского района Красноярского края*,* принятым (изданным) после вступления в силу указанного Порядка.

 3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования Городокского сельсовета» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие 01.01.2020 года.

Председатель Городокского

сельского Совета депутатов Л.Г.Савин

 Глава Городокского сельсовета А.В. Тощев

12 С учетом требований частей 10, 11 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие
представительного органа муниципального образования на издание муниципального правового акта о порядке учета муниципальных правовых актов муниципального образования должно быть закреплено в уставе муниципального образования либо в ином решении представительного органа муниципального образования (например, в решении представительного органа муниципального образования о системе муниципальных правовых актов муниципального образования), на которые необходимо сделать ссылку.

УТВЕРЖДЕН

решением Городокского сельского

Совета депутатовот 00.00.2020г № 00-рс

**ПОРЯДОК
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **Городокский СЕЛЬСОВЕТ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Глава 1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета;
органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального
образования Городокский 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 Городокский сельский Совет депутатов  (далее - Совет
депутатов), постановлений и распоряжений
осуществляется должностными лицами Администрации Городокского сельсовета.

Учет Устава муниципального образования Городокский сельсовет Минусинского района Красноярского края (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)2, постановлений и распоряжений администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края (далее - Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

1В случае отсутствия у представительного органа муниципального образования собственного аппарата следует предусмотреть, что учет решений представительного органа муниципального образования, постановление распоряжений его председателя осуществляется должностными лицами местной администрации на основам соглашения, заключенного между Советом депутатов и местной администрацией. В этом случае в муниципальном правовом акте не следует предусматривать полномочие председателя Совета депутатов на определен! ответственных должностных лиц (пункт 3 Порядка).

2 Здесь и далее в тексте модельного правового акта слово «Глава» используется для сокращенно;
обозначения главы муниципального образования..

Учет приказов и распоряжений иных должностных лиц местного
самоуправления, предусмотренных Уставом, осуществляется должностными
лицами Администрации.4

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)5.
2. Учет муниципального правового акта включает в себя:
3. регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;
4. сбор и хранение сведений об официальном опубликовании 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);
6. хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;
7. хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
8. 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 Абзац третий и другие положения в тексте модельного правового акта, касающиеся контрольно-счетного органа муниципального образования, включается в муниципальный правовой акт, если уставом муниципального образования предусмотрено наличие контрольно-счетного органа муниципального образования.

4 Абзац четвертый включается в муниципальный правовой акт, если уставом муниципального образования предусмотрено наличие иных должностных лиц муниципального образования, уполномоченных на издание муниципальных правовых актов.

5 Модельный правовой акт составлен исходя из того, что ответственным должностным лицом будет
определено должностное лицо, осуществляющее функции делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления и осуществляющее работу с принятыми (изданными) муниципальными правовыми актами. В
ином случае в муниципальном правовом акте необходимо урегулировать порядок передачи экземпляров
муниципальных правовых актов, подлежащих учету, ответственному должностному лицу.

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 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 Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или Open Dokument (\* .ods).

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 осуществлению**

**учета 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 муниципального правового акта. В случае, если муниципальный правовой акт официально опубликован более чем в одном источнике официального опубликования, 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 учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не поздне 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 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 иди 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 11 настоящего Порядка, в те же сроки осуществляет изготовление цветного
электронного образа муниципального правового акта в формате Рогtаble
Document Format (\*.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
Городокский сельсовет Минусинского района Красноярского края

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

 Книга № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №записип/п | Вид правового акта | Дата принятия (издания)правового акта | Регистрационный номерправового акта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| • • • |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение 1

к Порядку учета муниципальных правовых
актов муниципального образования
Городокский сельский Совет депутатов

Минусинского района Красноярского края

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

 Книга № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №записип/п | Вид правового акта | Дата принятия (издания)правового акта | Регистрационный номерправового акта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| • • • |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку учета муниципальных правовых актов
муниципального образования

Городокский сельсовет Минусинского района Красноярского края

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**№**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** |  |
| **Дата принятия (издания), регистрационныйномер** |  |
| **Индивидуализированный заголовок** |  |
| **Источник официального опубликования, дата, номер выпуска (тома)** |  |
| **Государственная регистрация (дата и номер)** |  |
| **Сведения о внесении изменений****(вид, дата, регистрационный номермуниципального правового акта, внесшегоизменения)** |  |
| **Сведения об отмене, признании утратившимсилу, признании недействующим,приостановлении и возобновлении действия** |  |

 Подписи должностных лиц, внесших сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение 2

к Порядку учета муниципальных правовых актов
муниципального образования

Городокский сельский Совет депутатов

 Минусинского района Красноярского края

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**№**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** |  |
| **Дата принятия (издания), регистрационныйномер** |  |
| **Индивидуализированный заголовок** |  |
| **Источник официального опубликования, дата, номер выпуска (тома)** |  |
| **Государственная регистрация (дата и номер)** |  |
| **Сведения о внесении изменений****(вид, дата, регистрационный номермуниципального правового акта, внесшегоизменения)** |  |
| **Сведения об отмене, признании утратившимсилу, 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
Тесинский сельсовет Минусинского района Красноярского края

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи п/п | Вид акта | Дата принятия(издания) | Регистрационный номер | Индивидуализированныйзаголовок | Источникофициальногоопубликования,дата, номер выпуска(тома) | Дата и номергосударственнойрегистрации | Сведения овнесенииизменений: видакта, дата, номер | Отмена, утратасилы: дата, номер | Признаниенедействующимсудом | Приостановлениедействия: дата,номер | Возобновлениедействия: дата,номер | ФИО должностноголица, внесшего(дополнившего)сведения | Дата внесения(дополне- ния)сведениями |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3

к Порядку учета муниципальных правовых
актов муниципального образования
Городокский сельский Совет депутатов

Минусинского района Красноярского края

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи п/п | Вид акта | Дата принятия(издания) | Регистрационный номер | Индивидуализированныйзаголовок | Источникофициальногоопубликования,дата, номер выпуска(тома) | Дата и номергосударственнойрегистрации | Сведения овнесенииизменений: видакта, дата, номер | Отмена, утратасилы: дата, номер | Признаниенедействующимсудом | Приостановлениедействия: дата,номер | Возобновлениедействия: дата,номер | ФИО должностноголица, внесшего(дополнившего)сведения | Дата внесения(дополне- ния)сведениями |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |