**24.06.2019 г. № 84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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 22 решения Думы Калтукского сельского поселения «О системе муниципальных правовых актов Калтукского муниципального образования», руководствуясь ст. 47 Устава Калтукского муниципального образования, Дума Калтукского сельского поселения,-

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов Калтукского муниципального образования.

2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Решения, применяется к муниципальным правовым актам Калтукского муниципального образования, принятым (изданным) после вступления в силу указанного Порядка.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 июня 2019 года, но не ранее дня его официального опубликования в информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Председатель Думы,**

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П.Ю. Большешапов**

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Калтукского сельского поселения

от 24.06.2019 г. № 84

**ПОРЯДОК**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами Калтукского муниципального образования (далее – муниципальное образование) муниципальных правовых актов Калтукского муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений Думы Калтукского сельского поселения (далее – Дума), постановлений и распоряжений председателя Думы осуществляется должностными лицами администрации Калтукского сельского поселения.

Учет Устава Калтукского муниципального образования (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 Калтукского сельского поселения (далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

3. Председатель Думы, 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).

7. Журнал, предусмотренный пунктом 6 настоящего Порядка, создается и ведется независимо в Думе, Администрации и используется для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

8. Журнал учета на бумажном носителе изготавливается на листах формата A4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

9. Журнал, предусмотренный пунктом 6 настоящего Порядка, может быть оформлен 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 журнала, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, 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 Думы, 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. В журнал учета на бумажном носителе вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер, индивидуализированный заголовок.

12. 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 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.

Приложение 1

к Порядку учета муниципальных правовых актов Калтукского муниципального образования

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(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 |  |  |  |
| … |  |  |  |