проект

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края**

\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. г. Георгиевск № \_\_\_\_\_

**Об утверждении порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского 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», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края решила:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Решения, применяется к муниципальным правовым актам Георгиевского городского округа Ставропольского края, принятым (изданным) после вступления в силу указанного Порядка.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ДумыГеоргиевского городскогоокруга Ставропольского края | Глава  Георгиевского городского округа  Ставропольского края |
| А.М.Стрельников | М.В.Клетин |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**учета муниципальных правовых актов**

**Георгиевского городского округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.2. Учет решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума), Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, постановлений и распоряжений председателя Думы осуществляется аппаратом Думы.

Учет муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Глава), постановлений и распоряжений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) осуществляется Администрацией.

Учет распоряжений председателя контрольно-счетной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – контрольно-счетная палата) осуществляется контрольно-счетной палатой.

Учет приказов, распоряжений руководителей структурных подразделений Администрации, обладающих правами юридического лица, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации, обладающими правами юридического лица.

1.3. Председатель Думы, Глава, председатель контрольно-счетной палаты, руководитель структурного подразделения Администрации, обладающего правами юридического лица своими правовыми актами определяют должностных лиц, ответственных за осуществление учета муниципальных правовых актов в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего Порядка (далее – ответственные должностные лица).

1.4. 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.

2. Организация учета муниципальных правовых актов

2.1. Учет муниципальных правовых актов осуществляется путем ведения журнала в форме электронного документа по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку (далее – журнал учета).

2.2. Журнал учета создается и ведется независимо в Думе, Администрации, структурном подразделении Администрации, обладающем правами юридического лица, контрольно-счетной палате и используется для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 2 настоящего Порядка.

Журналы учета могут создаваться по видам правовых актов (решения, постановления, распоряжения, приказы).

2.3. Журнал учета ведется в форме электронного документа в формате Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или Microsoft Word (\*.docx).

2.4. Журнал учета ведется в пределах календарного года. По итогам календарного года журнал учета выводится на бумажный носитель на листах формата A4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

3. Административные процедуры по осуществлению  
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 Думы, подлежащих подписанию Главой, – не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой.

Ответственное должностное лицо вносит записи о муниципальном правовом акте в журнал учета.

В журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер, индивидуализированный заголовок, об официальном опубликовании (обнародовании), в отношении Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав – о государственной регистрации, о внесении изменений в муниципальный правовой акт, об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия.

Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта.

3.2. Сведения о государственной регистрации Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня поступления сведений о государственной регистрации соответственно Устава или муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав в орган местного самоуправления.

3.3. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт вносятся ответственным должностным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня поступления принятия (издания) муниципального правового акта, вносящего изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт.

В 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, дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.

3.4. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом в 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 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.

3.5. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим вносятся ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра вступившего в законную силу судебного решения о признании недействующим муниципального правового акта.

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

4. Хранение муниципальных правовых актов

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

Приложение

к Порядку учета муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

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

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения в котором ведется журнал)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид акта, дата принятия (издания), регистрационный номер | Индивидуализированный заголовок | Источник официального опубликования, дата, номер выпуска | 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 сведения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |