



**ДУМА
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРВЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 28.11.2024

№ 4/2

г. Усть-Илимск

**Об утверждении Порядка ведения учета муниципальных правовых актов
Усть-Илимского муниципального округа**

В целях упорядочения и систематизации муниципальных правовых актов Усть-Илимского муниципального округа, в соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Усть-Илимского муниципального округа первого созыва

РЕШИЛА

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета муниципальных правовых актов Усть-Илимского муниципального округа.
2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 26.09.2024.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Усть-Илимского муниципального округа».

И.о. председателя Думы
Усть-Илимского муниципального
округа первого созыва

И.Б. Иванова

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации ведения учета органами местного самоуправления Усть-Илимского муниципального округа (далее – муниципальный округ) и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа (далее – МПА), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных МПА.

Настоящий Порядок не распространяет свое действие на организацию ведения учета МПА, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, а также на правовые акты кадрового делопроизводства.

2. В систему МПА входят:

- 1) Устав муниципального округа (далее – Устав);
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) нормативные и иные решения Думы муниципального округа;
- 4) распоряжения председателя Думы муниципального округа;
- 5) постановления и распоряжения мэра муниципального округа;
- 6) постановления и распоряжения Администрации муниципального округа;
- 7) распоряжения и приказы заместителей мэра муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального округа по вопросам, отнесенным к их полномочиям;
- 8) распоряжения и приказы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа.

3. Учет МПА включает в себя:

- 1) регистрацию принятого (изданного) МПА;
- 2) сбор и хранение сведений об официальном опубликовании (обнародовании) МПА;
- 3) сбор и хранение сведений о государственной регистрации МПА (в отношении Устава и МПА о внесении изменений и дополнений в Устав);
- 4) хранение сведений о внесении изменений в МПА;
- 5) хранение сведений об отмене МПА, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
- 6) хранение текстов МПА (на бумажном носителе и в форме электронного образа документа).

4. Учет решений Думы муниципального округа и распоряжений председателя Думы муниципального округа осуществляется должностными лицами Администрации муниципального округа на основании соглашения, заключенного между Думой муниципального округа и Администрацией муниципального округа.

5. Учет Устава, МПА о внесении изменений и дополнений в Устав, МПА, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений мэра муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, распоряжений

заместителей мэра муниципального округа осуществляется должностными лицами Администрации муниципального округа.

Учет приказов и распоряжений руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального округа осуществляется должностными лицами соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа.

6. Учет приказов и распоряжений председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа.

7. Администрация муниципального округа, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального округа, председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа своими правовыми актами определяют должностных лиц, ответственных за осуществление учета МПА (далее – ответственные должностные лица).

II. Организация ведения учета МПА

8. В целях реализации подпунктов 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 3 настоящего Порядка ведется реестр соответствующих МПА (далее – Реестр).

9. Каждому МПА для целей ведения Реестра присваивается индивидуальный номер в соответствии со следующими правилами:

1) для решений Думы муниципального округа индивидуальный номер присваивается из двух групп цифр, разделенных косой чертой, где:

цифры перед косой чертой – порядковый номер заседания Думы муниципального округа;

цифры после косой черты – порядковый номер решения в повестке заседания Думы муниципального округа;

2) для распоряжений председателя Думы муниципального округа индивидуальный номер присваивается в виде порядкового номера, присвоенного арабскими цифрами с добавлением буквенного индекса «р-д»;

3) для постановлений мэра муниципального округа и постановлений Администрации муниципального округа индивидуальный номер присваивается в виде порядкового номера, присвоенного арабскими цифрами с добавлением через знак дефиса буквенного индекса, соответствующего обозначению вида правового акта:

«А» – постановления Администрации муниципального округа;

«М» – постановления мэра муниципального округа.

4) для распоряжений мэра муниципального округа, распоряжений Администрации муниципального округа и распоряжений заместителей мэра муниципального округа индивидуальный номер присваивается в виде порядкового номера, присвоенного арабскими цифрами с добавлением через знак дефиса буквенного индекса, соответствующего обозначению вида правового акта и (или) должностного лица документа:

«ра» – распоряжения Администрации муниципального округа;

«рм» – распоряжения мэра муниципального округа;

«рзс» – распоряжения заместителя мэра муниципального округа по социальным вопросам;

«рзэ» – распоряжения заместителя мэра муниципального округа по экономическим вопросам;

«рзх» – распоряжения заместителя мэра муниципального округа по управлению муниципальным хозяйством и привлечению инвестиций;

10. Правила присвоения индивидуальных номеров приказов и распоряжений председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа

устанавливаются правовым актом председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа

Правила присвоения индивидуальных номеров приказов и распоряжений руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального округа устанавливаются правовыми актами руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации муниципального округа.

11. Учет МПА ведется одновременно на бумажном носителе и в форме электронного документа. Сведения об учтенных МПА, зафиксированные на бумажном носителе и в форме электронного документа, должны быть идентичными.

Учет МПА на бумажном носителе осуществляется путем ведения Реестра по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – реестр на бумажном носителе).

Учет МПА в форме электронного документа осуществляется путем ведения Реестра по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – электронный реестр).

12. Реестры, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо по соответствующему виду МПА Думы муниципального округа, Администрации муниципального округа, Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа, а также руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации муниципального округа.

13. Реестр на бумажном носителе изготавливается на листах формата А4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа.

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

14. Реестры, предусмотренные пунктом 11 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.

15. Исключение из реестров, предусмотренных пунктом 11 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.

III. Административные процедуры по осуществлению учета МПА

16. Регистрация принятого (изданного) МПА осуществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) МПА, а в отношении решений Думы муниципального округа, подлежащих подписанию мэром муниципального округа, – не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания МПА мэром муниципального округа.

Ответственное должностное лицо на экземпляре МПА проставляет дату принятия (издания) МПА, а также присваивает и проставляет индивидуальный номер МПА в соответствии с правилами, установленными пунктом 9 настоящего Порядка.

Ответственное должностное лицо вносит записи о МПА в реестр на бумажном носителе и в электронный реестр.

17. В реестр на бумажном носителе вносятся следующие сведения о МПА:

1) индивидуальный номер МПА;

- 2) дата МПА;
- 3) наименование МПА;
- 4) Ф.И.О. подписавшего МПА;
- 5) Ф.И.О. исполнителя МПА;
- 6) указание на нормативность МПА.

18. В электронный реестр вносятся следующие сведения о МПА:

- 1) в графу «№ МПА» вносятся сведения о регистрационном номере МПА;
- 2) в графу «Дата МПА» вносятся сведения о дате принятия МПА;
- 3) в графу «Наименование МПА» вносятся сведения о наименовании МПА;
- 4) в графу «ФИО исполнителя» вносятся фамилия, имя и отчество исполнителя, ответственного за подготовку проекта, соответствующего МПА;

5) в графе «Указание на нормативность МПА» указывается «нормативный», если МПА является нормативным, «не нормативный», если МПА не является нормативным;

6) в графу «Сведения об обнародовании МПА» вносятся сведения о печатном (сетевом) издании, в котором опубликован МПА и дате такой публикации, и (или) сведения размещении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) в графу «Сведения о внесении изменений, отмене, признании утратившим силу МПА» вносятся сведения о МПА, которыми вносятся изменения в действующий МПА, отменяется, признается утратившим силу действующий МПА или его часть;

8) в графу «Дополнительные сведения» вносятся сведения о заключениях, в том числе по результатам правовых и антикоррупционных экспертиз, информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении МПА (протесты, представления, требования, заявления в суд), решения, постановления и определения судов об оспаривании МПА, акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия МПА в части регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Иркутской области, письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов на основании которых приняты, отмены, признаны утратившими силу МПА, внесены изменения в МПА или его часть и иные сведения;

9) в графе «Статус действия» в отношении действующего МПА указывается «действующий», если МПА отменен или признан утратившим силу, а также в случае признания МПА судом недействующим, соответственно, указывается «недействующий», также статус «недействующий» указывается в случае если, срок действия МПА истек.

19. Сведения об обнародовании МПА вносятся ответственным должностным лицом в электронный реестр не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) МПА. В случае если МПА официально опубликован (обнародован) более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании (обнародовании).

20. В рамках ведения учета Устава (МПА о внесении изменений и дополнений в Устав) сведения о государственной регистрации Устава (МПА о внесении изменений и дополнений в Устав) вносятся ответственным должностным лицом в электронный реестр в графу «Дополнительные сведения» не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему сведений о государственной регистрации соответственно Устава или МПА о внесении изменений и дополнений в Устав.

21. Сведения о внесении изменений в МПА, об отмене МПА, признании его утратившим силу вносятся ответственным должностным лицом в электронный реестр ранее учтенного МПА не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра МПА, вносящего изменения в ранее учтенный МПА.

В электронный реестр ранее учтенного МПА вносятся следующие сведения о МПА, вносящем изменения в ранее учтенный МПА, отмену ранее учтенный МПА, признание его утратившим силу: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

В случае, если МПА, вносящим изменения в ранее учтенный МПА, предусматривается внесение изменений в индивидуализированный заголовок ранее учтенного МПА, в электронный реестр ранее учтенного МПА дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке МПА.

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

В электронный реестр МПА вносятся следующие сведения о решении суда о признании недействующим МПА: наименование суда, номер дела (если указан в решении суда), дата вынесения решения судом.

В случае, если в последующем вступившее в силу решение суда о признании судом МПА недействующим отменено или изменено вышестоящим судом, сведения о решении вышестоящего суда (наименование суда, дата вынесения решения судом) вносятся ответственным должностным лицом в электронный реестр МПА не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра решения вышестоящего суда, при этом дополнительно указываются слова «отменено» или «изменено».

23. Сведения об исполнителях, ответственных за подготовку проекта соответствующего МПА вносятся ответственным должностным лицом в реестр на бумажном носителе и в электронный реестр.

24. Хранение подлинных экземпляров МПА на бумажном носителе осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, а также правилами делопроизводства.

Формирование и ведение электронной базы данных МПА осуществляется с применением программных средств. МПА в электронном виде хранятся в виде электронного образа МПА в формате Portable Document Format (*.pdf) на машиночитаемом носителе.

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

Приложение № 1
к Порядку ведения учета
муниципальных правовых актов
Усть-Илимского муниципального округа

РЕЕСТР

(наименование вида муниципального правового акта)

Книга № ____

№ МПА	Дата МПА	Наименование МПА	Ф.И.О. подписавшего МПА	Ф.И.О. исполнителя МПА	Указание на нормативность МПА
1					
2					
3					
...					

