

**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙНЫН ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ**

668051, г.Ак-Довурак, ул.Комсомольская, 3а, телефон/факс: 8(39433) 2 -11-36,[ak-dovurak.hural@mail.ru](mailto:ak-dovurak.hural@mail.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**ШИИТПИР**

**г. Ак-Довурак № 30 от «25» июля 2023г.**

**Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов в городском округе г. Ак-Довурак Республики Тыва.**

В соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Главой V и статьями 34, 35,36 Устава городского округа «город Ак-Довурак Республики Тыва» №25 от 29 апреля 2019г, Хурал представителей городского округа г.Ак-Довурак

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов городского округа г.Ак-Довурак Республики Тыва.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на сайте Администрации г. Ак-Довурак Республики Тыва.

3.Контроль за исполнением данного решения оставляю на Хурал представителей городского округа г.Ак-Довурак Республики Тыва

Глава городского округа-

председатель Хурала

представителей г.Ак-Довурак Р.В. Саая

УТВЕРЖДЕН

решением Хурала представителей городского округа г.Ак-Довурак РТ

от 25 июля 2023г № 30

**Порядок учета муниципальных правовых актов в городском округе**

**г. Ак-Довурак Республики Тыва.**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования ***Городской округ «город Ак-Довурак Республики Тыва»***(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 Хурала представителей муниципального образования (далее – Хурал представителей), распоряжений главы – председателя Хурала представителей муниципального образования осуществляется должностными лицами *(секретарь)* Хурала представителей.

Учет постановлений и распоряжений администрации муниципального образования(далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

Учет приказов и распоряжений председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования (далее – контрольно-счетная палата) осуществляется должностными лицами контрольно-счетной палаты.

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

3. Глава – председатель Хурала представителей, председатель контрольно-счетной палаты, председатель администрации 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) сбор и хранение сведений о направлении муниципального акта, имеющего нормативный характер, в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Тыва для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

5) хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;

6) хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;

7) хранение текстов муниципальных правовых актов (на бумажном носителе и в форме электронного образа документа).

**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), и карточек учета муниципальных правовых актов по форме, 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).

7. Журналы и карточки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо в Хурале представителей, Администрации и контрольно-счетном органе и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

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

Карточка учета муниципального правового акта изготавливается на листах формата A5 (с возможностью заполнения сведений на оборотной стороне).

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа в формате, используемом в делопроизводстве органа.

9. 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.

10. 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.

**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 Хурала представителей, подлежащих подписанию.

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.

12. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) 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 (обнародования) муниципального правового акта. В случае, если муниципальный правовой акт официально опубликован (обнародован) более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании (обнародовании).

13. 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.

14. Сведения о направлении муниципального акта, имеющего нормативный характер, в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Тыва для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня направления акта.

15. 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.

16. 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.

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 и возобновление действия ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

17. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим 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 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 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 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».

18. 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 PortableDocumentFormat (\*.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 городского округа г. Ак-Довурак

Республики Тыва.

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

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

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ записи п/п** | **Вид правового акта** | **Дата принятия (издания) правового акта** | **Регистрационный номер правового акта** | **Разработчик проекта** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку учета муниципальных правовых актов городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва.

**КАРТОЧКА**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид** |  |
| **Дата принятия (издания), регистрационный номер** |  |
| **Индивидуализированный заголовок** |  |
| **Источник официального опубликования (обнародования), дата, номер выпуска (тома)** |  |
| **Государственная регистрация (дата и номер)** |  |
| **Направление для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов** |  |
| **Сведения о внесении изменений**  **(вид, дата, регистрационный номер муниципального правового акта, внесшего изменения)**  **Сведения об отмене, признании утратившим силу, признании недействующим, приостановлении и возобновлении действия** |  |
|  |

Приложение 3

к Порядку учета муниципальных правовых актов городского округа г.Ак-Довурак

Республики Тыва.

***ведется в электронном виде***

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

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

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи п/п | Вид акта | Дата принятия (издания) | Регистрационный номер | Индивидуализированный заголовок | Источник официального опубликования, дата, номер выпуска (тома) | 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 (дополнившего) сведения | Дата внесения (дополнения) сведениями |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |