

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН**  
**ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**  
**13 сессия 2 созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29 мая 2020 г.

с. Воинка

№ 52

**Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым**

В соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.
2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Решения, применяется к муниципальным правовым актам муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, принятым (изданным) после вступления в силу указанного Порядка.
3. Обнародовать на официальном сайте [http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy\\_selsovnet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm) в сети Интернет и на стенде объявлений администрации Воинского сельского поселения расположенной по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка , ул.Ленина , 54.

Председатель Воинского сельского совета -  
глава администрации Воинского сельского поселения

О.П.Дорош

УТВЕРЖДЕНО  
решением сессии Воинского  
сельского совета  
Красноперекопского района  
Республики Крым от  
29.05.2020г. № 52

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ВОИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (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 представительного органа муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее - совета) осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

Учет Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее - Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений администрации Воинское сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация) осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

3. Председатель сельского совета - глава администрации сельского поселения правовыми актами определяет 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, хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
- 5) 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), 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, используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

8. 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 MicrosoftExcel (\*.xls, \*.xlsx) или OpenDocument (\*.ods).

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.

9. 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**

10. 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, 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.

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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».

16. 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.



**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)	
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	

Подписи должностных лиц, внесших сведения:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

**Приложение 1**

к Порядку учета муниципальных правовых  
актов муниципального образования Воинское  
сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга №

<b>№ записи п/п</b>	<b>Вид правового акта</b>	<b>Дата принятия (издания) правового акта</b>	<b>Регистрационный номер правового акта</b>
1			
2			
3			