**проект**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. г. Георгиевск № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

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

2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 555-33 «Об утверждении порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Думы  Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |  | Глава  Георгиевского муниципального округа Ставропольского края |
| А.М.Стрельников |  | А.В.Зайцев |

Проект решения вносит председатель Думы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.М.Стрельников

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**учета муниципальных правовых актов**

**Георгиевского муниципального округа Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты).

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

Учет муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Учет распоряжений контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется контрольно-счетной палатой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Учет приказов, распоряжений руководителей структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица.

3. Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, председатель контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, руководитель структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица, 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 муниципальных правовых актов включает в себя:

а) регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;

б) сбор и хранение сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта;

в) сбор и хранение сведений о государственной регистрации муниципального правового акта (в отношении Устава и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав);

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

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

е) хранение текстов муниципальных правовых актов.

**II. Организация учета муниципальных правовых актов**

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

6. Журнал учета создается и ведется независимо в Думе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, контрольно-счетной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, структурном подразделении администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающем правами юридического лица, и используется для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Журналы учета могут создаваться по видам правовых актов.

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

8. 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, структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица.

**III. Административные процедуры по осуществлению учета**

**муниципальных правовых актов**

9. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта осу-

ществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) муниципального правового акта, а в отношении решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, подлежащих подписанию Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, – не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственное должностное лицо вносит запись 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, информация 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.

10. 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 уведомления о включении сведений об Уставе, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав в государственный реестр уставов муниципальных образований в органы местного самоуправления.

11. 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 акта.

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.

12. 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.

13. 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».

**IV. Хранение муниципальных правовых актов**

14. 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.

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.М.Стрельников

Приложение

к Порядку учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_

**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 | Сведения об отмене, утрате силы: дата, номер акта | Сведения о признании недействующим судом | Приостановление действия: дата, номер акта;  возобновление действия: дата, номер акта | ФИО должностного лица, внесшего сведения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.М.Стрельников

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту решения Думы Георгиевского муниципального округа**

**Ставропольского края «Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»**

Проект решения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – проект решения) подготовлен в соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 56 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Проект решения разработан в связи с переименованием органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Проектом решения предлагается утвердить порядок учета муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Принятие проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на его реализацию.

Принятие проекта решения потребует признания утратившим силу муниципального правового акта, указанного в пункте 2 проекта решения.

Проект решения соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Ставропольского края, Уставу Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Председатель Думы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.М.Стрельников