

154

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЙ-ТАЛ
БАЙ-ТАЙГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУННУН БАЙ-ТАЛ
СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

**Постановление
Доктаал**

с. Бай-Тал

№ 32

от « 15 » ноября 2024 г.

Об утверждении Положения о порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов»

В соответствии со статьями 7,35,43-45,46-48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 21 Устава сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва Администрация сельского поселения сумона Бай-Тал ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва»

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения сумона Бай-Тал-Бай-Тайгинского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Направить Постановление администрации сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва в Министерство Юстиции Республики Тыва для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный срок.

4. Направить Постановление администрации сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва в Прокуратуру Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление вступает силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Председатель администрации
сельского поселения сумона Бай-Тал:



 Дакпай-оол Л.И.

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И СИСТЕМАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует единообразный учет и систематизацию издаваемых органами местного самоуправления муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

2. Понятие, система муниципальных правовых актов, их учет

Под муниципальным правовым актом для целей настоящего Положения следует понимать решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органом местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Тыва, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Систему муниципальных правовых актов составляют:

- 1) Устав сельского поселения;
- 2) Правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) Нормативные и иные правовые акты муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал, в виде решений;
- 4) Правовые акты главы муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал;
- 5) Правовые акты администрации муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал: постановления по вопросам местного значения и вопросам связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва; распоряжения по вопросам организации местной администрации;
- 6) Приказы руководителя финансового органа муниципального района;
- 7) Приказы руководителей отраслевых подразделений администрации муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал. Правовые акты в зависимости от их содержания могут быть как нормативными правовыми актами, так и актами индивидуального характера (ненормативными). Нормативный муниципальный правовой акт - правовой акт регламентированной формы, изданный в установленном порядке уполномоченным лицом (органом), направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, то есть общеобразовательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение. Ненормативный муниципальный правовой акт - правовой акт регламентированной формы, изданный в установленном порядке уполномоченным лицом (органом), содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение адресованные конкретному лицу (лицам).

Муниципальные правовые акты имеют следующие реквизиты:

- 1) герб муниципального образования;
- 2) наименование органа местного самоуправления и ии должностного лица местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;
- 3) наименование формы муниципального правового акта;
- 4) для нормативного муниципального правового акта- индивидуализированный заголовок;
- 5) дата подписания муниципального правового акта;
- 6) удостоверительная подпись (удостоверительные подписи) должностного лица (должностных лиц), подписавших муниципальный правовой акт;
- 7) индивидуальный номер, присвоенный данному муниципальному правовому акту в соответствии в установленным порядком регистрации муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал, (далее- муниципальные правовые акты) подлежат систематическому учету, включающему в себя их создание, регистрацию, поддержание в контрольном состоянии, хранение, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

Учет нормативного материала позволяет не забывать о вновь издаваемых муниципальных правовых актах и об исполнении тех предписаний, которые заложены в муниципальных правовых актах. Муниципальные правовые акты, акты фактически находятся на постоянном контроле и позволяют установить насколько последовательно исполняются, соблюдаются и применяются нормы вне зависимости от момента их создания.

Систематический учет и хранение правовой информации должны способствовать предупреждению появления муниципальных правовых актов, дублирующих нормы, которые уже зафиксированы в ином муниципальном правовом акте.

Систематический учет и хранение муниципальных правовых актов имеют несколько целей:

- 1) обеспечение строгого соблюдения законности в деятельности органа местного самоуправления;
- 2) сокращение количества издаваемых муниципальных правовых актов;
- 3) облегчение поиска муниципальных правовых актов.

Работа по учету и систематизации муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органов местного самоуправления ведется юридической службой. При отсутствии юридической службы работа по учету и систематизации может быть возложена на иного специалиста органа местного самоуправления муниципального образования.

Лицо, ведущее учет и систематизацию муниципальных правовых актов обязано:

вести регистрацию учета и систематизации муниципальных правовых актов;
поддерживать муниципальные правовые акты в контрольном состоянии;
обеспечивать учет и сохранность муниципальных правовых актов.

3. Принятие и регистрация муниципальных правовых актов.

Полномочия органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по принятию полномочия органов местного самоуправления по принятию (изданию) муниципальных правовых актов определяются уставом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются каждым органом местного самоуправления самостоятельно.

Регистрация муниципального правового акта осуществляется после подписания принятого в надлежащей процедуре нормативного правового акта уполномоченным должностным лицом.

Все муниципальные правовые акты, имеющие более 1 листа, прошиваются и скрепляются соответствующей печатью, и регистрируются в специальном журнале в течение 3 дней с

указанием количества экземпляров соответствующего органа местного самоуправления (Приложение №1)

При регистрации муниципального правового акта ему присваивается порядковый номер и дата.

По каждому виду муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления ведется отдельная нумерация в пределах календарного года, за исключением решений Хурала представителей сельского поселения сумона Бай-Тал.

4. Создание и поддержание в контрольном состоянии фонда муниципальных правовых актов

При поступлении муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, делается соответствующая запись в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления.

При поступлении нормативного муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, дополнительно заполняется Журнал учета нормативного муниципального правового акта установленной формы (Приложение №2) и формируется дело.

Журнал учета нормативного правового акта и дела нормативного муниципального акта поддерживаются в контрольном состоянии. Если нормативный муниципальный правовой акт был изменен или признан утратившимся силу, об этом делается отметка с указанием вида, номера и даты нормативного муниципального правового акта, которым он был изменен или признан утратившимся силу.

Основой фонда муниципальных правовых актов в документальном виде является архивный фонд.

Архивный фонд составляют дела муниципальных правовых актов. Дела формируются в тома, не более 250 листов.

Решения Собрания депутатов муниципального образования формируются вместе с протоколами заседания по каждой сессии отдельно.

Дело нормативного муниципального правового акта формируется отдельно по каждому нормативному муниципальному правовому акту и состоит из муниципального правового акта и дополнительных сведений к нему (например, протест прокуратуры, судебные решения и т.п.)

Нормативный муниципальный правовой акт, изменяющий, дополняющий, отменяющий другой правовой акт, признающий утратившим силу правовой акт или приостанавливающий его действие, а также дополнительные сведения к нему подшиваются в дело первоначального нормативного муниципального правового акта. При этом отдельное дело на нормативный муниципальный правовой акт, изменяющий (дополняющий), отменяющий (признающий утратившим силу) и (или) приостанавливающий действие основного (первоначального) акта, не заводится.

Если нормативный муниципальный правовой акт вносит изменения (дополнения), отмечает, признает утратившим силу или приостанавливает действие большого количества муниципальных правовых актов и (или) устанавливает также новые нормы, то поступивший нормативный муниципальный правовой акт включается только в одно дело, в остальных делах соответствующих изменениям, дополненным, отмеченным, признанным утратившими силу или приостановленным правовым актам делается ссылка на него и прикладывается заверенная копия.

На вкладыше листа дела нормативного муниципального правового акта указываются реквизиты и наименование муниципального правового акта, а также реквизиты и наименование всех муниципальных правовых актов, вносящих изменения (дополнения) приостанавливающих и (или) отменяющих (признанных утратившим силу) его действие.

Форма вкладыша прилагается к настоящему Положению.

Рекомендуемый срок формирования архивного дела - 7 рабочих дней.

5. Хранение.

Дела хранятся в соответствующем органе местного самоуправления, структурном подразделении органа местного самоуправления, руководители органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений и специалисты органов местного самоуправления обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела могут находиться в рабочих комнатах или в специально отведённых для этой цели помещениях.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружи, в запираемых шкафах обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются реквизиты муниципального правового акта указываются реквизиты муниципального правового акта.

Выемка документов из дел не допускается. В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления возможна выемка документа из дела (например, устав муниципального образования для проставления на нем штампа о государственной регистрации изменений). В этом случае составляют акт о выдаче документов во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятых документов. Акт должен быть скреплён печатью соответствующего органа муниципального образования. Акт хранится в деле до возвращения подлинники документа.

При необходимости с подлинники может быть снята копия документа с устного или письменного разрешения лица, ведущего учёта и систематизацию муниципальных правовых актов.

6. Формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

В целях оперативного поиска необходимой информации органам местного самоуправления муниципальных образований рекомендуется вести регистр муниципальных правовых актов в электронном виде.

В регистр муниципальных правовых актов возможно включение:

- реквизитов муниципальных правовых актов (вид, наименование принявшего его органа, наименование муниципального правового акта);
- текстов муниципальных правовых актов;
- сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов;
- дополнительных сведений.

Дополнительными сведениями являются:

- решения федеральных судов первой инстанции о признании муниципального правового акта недействующим, а также судебные постановления, вынесенные по кассационным и надзорным жалобам на эти решения, независимо от результата рассмотрения жалоб;
- решения и постановления арбитражного суда по делам об оспаривании муниципальных правовых актов;
- информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении муниципальных актов (протесты и представления, заявления в суд);
- письма прокуратуры, органов государственной власти Республики Тыва и иных государственных органов в отношении муниципальных правовых актов.

Приложение №1

ЖУРНАЛ
регистрации муниципальных правовых актов
Администрации сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна
Республики Тыва за 2024 год.

№	Название акта	Дата	№	Статус акта, реквизиты акта	Дата опубликования	Ответственный	Дата поступления для формирования архивного фонда, номер клатурного дела	Реквизиты акта, вносящего изменения, признавшие его утратившие силу	Акты реагирования прокурорского надзора

Приложение №2

ЖУРНАЛ
Учета муниципальных правовых актов
Администрации сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна
Республики Тыва за 2024 год.

№	Название акта	Дата	№	Статус акта, реквизиты акта	Дата опубликования	Ответственный за разработку и контроль над его исполнением	Дата поступления для формирования архивного фонда, номер клатурного дела	Реквизиты акта, вносящего изменения, признавшие его утратившие силу	Акты реагирования прокурорского надзора

Приложение №3

ВКЛАДЫШ
Листа дела муниципального правового акта
Администрации сельского поселения сумона Бай-Тал Бай-Тайгинского кожууна
Республики Тыва за 2024 год.

[illegible]