

ВНЕСЕН

*в соответствии с распоряжением Председателя
Собрания депутатов сельского поселения
«сельсовет Первомайский» от 8 июля 2022 года
№ 01-12-009/2022 "О переносе проведения 11-го
заседания Собрания депутатов сельского
поселения «сельсовет Первомайский» шестого
созыва и о внесении изменений в распоряжение
Председателя Собрания депутатов сельского
поселения «сельсовет Первомайский» от 28 июня
2022 года № 01-12-008/2022 «О созыве 11-го
заседания Собрания депутатов сельского
поселения «сельсовет Первомайский» шестого
созыва и утверждении его повестки»"*

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКИЙ»

О порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов муниципального образования «сельсовет Первомайский» Дербентского района Республики Дагестан

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее решение Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Первомайский» (далее – Собрание депутатов) «О порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов муниципального образования «сельсовет Первомайский» Дербентского района Республики Дагестан» (далее – настоящее решение) принято с целью установления единообразного учета и систематизации муниципальных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления муниципального образования «сельсовет Первомайский» Дербентского района Республики Дагестан.

2. Настоящее решение принято в соответствии с частью 6 статьи 25 Устава муниципального образования «сельсовет Первомайский» Дербентского района Республики Дагестан (далее – Устав).

3. Настоящим решением устанавливается единообразный учет и систематизация муниципальных правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами местного самоуправления муниципального образования «сельсовет Первомайский» Дербентского района Республики Дагестан (далее – муниципальное образование).

Статья 2. Понятие и система муниципальных правовых актов, их учет

1. Под муниципальным правовым актом для целей настоящего решения 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 органам местного самоуправления муниципального образования законами Российской Федерации и Республики Дагестан, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

2. Систему муниципальных правовых актов составляют:

- 1) Устав;
- 2) муниципальные правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) муниципальные нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов в виде решений Собрания депутатов;
- 4) муниципальные правовые акты главы муниципального образования;
- 5) муниципальные правовые акты Администрации сельского поселения «сельсовет Первомайский» (далее – Администрация):

 постановления – по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления муниципального образования законами Российской Федерации и Республики Дагестан;

 распоряжения – по вопросам организации работы Администрации;

6) распоряжения руководителя финансового органа муниципального образования;

7) приказы руководителей отраслевых подразделений Администрации.

3. Муниципальные правовые акты в зависимости от их содержания могут быть как нормативными правовыми актами, так и актами индивидуального характера (ненормативными).

Муниципальный нормативный правовой акт – правовой акт регламентированной формы, изданный в установленном порядке уполномоченным лицом (органом), направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, то есть общеобязательных 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 и адресованные конкретному лицу (лицам).

4. Муниципальные правовые акты муниципального образования (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 должны находиться на постоянном контроле, позволяющем установить, насколько последовательно исполняются, соблюдаются и применяются нормы права 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.

5. 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.

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

непосредственно на его руководителя, принимающего и (или) подписывающего муниципальные правовые акты.

7. Лицо, ведущее учет и систематизацию муниципальных правовых актов, обязано:

- 1) вести регистрацию, учет и систематизацию муниципальных правовых актов;
- 2) поддерживать муниципальные правовые акты в контрольном состоянии;
- 3) обеспечивать учет и сохранность муниципальных правовых актов.

Статья 3. Принятие (издание) и регистрация муниципальных правовых актов

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

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

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

Все муниципальные правовые акты, имеющие более одного листа, прошиваются и скрепляются соответствующей печатью, и регистрируются в специальном журнале в течение трех дней с указанием количества экземпляров.

Муниципальные правовые акты регистрируются в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

3. По каждому виду муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования ведется отдельная нумерация в пределах календарного года, за исключением решений Собрания депутатов.

По решениям Собрания депутатов муниципального района ведется отдельная нумерация в пределах созыва Собрания депутатов.

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

1. 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 муниципального нормативного правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, дополнительно заполняется журнал учета муниципальных нормативных правовых актов по форме, согласно приложению 2 к настоящему решению, и формируется дело муниципального правового акта.

2. Журнал учета и дела муниципальных нормативных правовых актов должны поддерживаться в контрольном состоянии. Если муниципальный нормативный правовой акт был изменен или признан утратившим силу, об этом делается отметка с указанием вида, номера и даты муниципального нормативного правового акта, которым он был изменен или признан утратившим силу.

3. Основой фонда муниципальных правовых актов в документальном виде является архивный фонд муниципального образования (далее – архивный фонд).

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

4. Решения Собрания депутатов формируются вместе с протоколами заседания по каждой сессии (каждому заседанию) отдельно.

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

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

6. Если муниципальный нормативный правовой акт, изменяющий (дополняющий), отменяющий (признающий утратившим силу) и (или) приостанавливающий действие основного (первоначального) муниципального нормативного правового акта, устанавливает новые нормы, возможно формирование отдельного дела.

Если муниципальный нормативный правовой акт вносит изменения (дополнения), отменяет, признает утратившим силу или приостанавливает действие большого количества муниципальных правовых актов и (или) устанавливает также новые нормы, то поступивший муниципальный нормативный правовой акт включается только в одно дело, в остальных делах соответствующих измененных, дополненных, отмененных, признанных утратившими силу или приостановленных муниципальных нормативных правовых актов делается ссылка на него и прикладывается заверенная копия.

На вкладыше листа дела муниципального нормативного 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 (признающих утратившим силу) его действие. Форма вкладыша устанавливается, согласно приложению 3 к настоящему решению.

7. Срок формирования архивного дела – 10 рабочих дней.

Статья 5. Хранение муниципальных правовых актов

1. 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 отведенных для этой цели помещениях.

Дела должны располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Для облегчения поиска документов дела должны располагаться в соответствии с картотекой. На корешке обложки дела должны указываться реквизиты муниципального правового акта.

2. 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 или муниципальный правовой акт о внесении изменений и (или) дополнений в Устав, для проставления на нем штампа о государственной регистрации изменений). В этом случае составляют акт о выдаче документа во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятого документа. Акт должен быть скреплен печатью соответствующего органа муниципального образования. Акт хранится в деле до возвращения подлинника документа.

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

Статья 6. Формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов

1. В целях оперативного поиска необходимой информации органы и должностные лица местного самоуправления муниципального образования обязаны вести регистр муниципальных правовых актов в электронном виде.

2. 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.

3. Дополнительными сведениями, указанными в абзаце пятом части 2 настоящей статьи, могут быть:

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 Дагестан и иных государственных органов в отношении муниципальных правовых актов.

Статья 7. Опубликование и вступление в силу настоящего решения

1. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.1-maysk.ru).

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с порядком вступления в силу муниципальных правовых актов, установленным частью 4 статьи 49 Устава, с учетом условий вступления в силу муниципальных правовых актов, установленных статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 8. Заключительные положения

Контроль за исполнением настоящего решения возлагается на Председателя Собрания депутатов.

Приложение 1
к проекту решения Собрания депутатов сельского поселения
«сельсовет Первомайский»
«О порядке учета и систематизации муниципальных правовых
актов муниципального образования «сельсовет Первомайский»
Дербентского района Республики Дагестан

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКИЙ»
(наименование органа местного самоуправления)*

Порядковый номер	Сведения о проекте муниципального нормативного правового акта			Сведения о принятии решения		Сведения о регистрации, внесении изменений, признании утратившим силу, официальном опубликовании, вступлении в силу		
	дата внесения	реквизиты документа о внесении (вид, дата, номер и полное наименование)	субъект внесения	количество голосов («за»/«против»/воздержавшихся)	дата принятия	вид и полное наименование муниципального правового акта (правового акта, вносящего изменения, признающего утратившим силу, отменяющего, приостанавливающего действие муниципального правового акта)	дата, номер регистрации	источник и дата официального опубликования, основание вступления в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКИЙ»
(наименование органа местного самоуправления)*

Порядковый номер	Сведения о проекте муниципального нормативного правового акта			Сведения о принятии решения		Сведения о регистрации, внесении изменений, признании утратившим силу, официальном опубликовании, вступлении в силу		
	дата внесения	реквизиты документа о внесении (вид, дата, номер и полное наименование)	субъект внесения	субъект подписания	дата подписания	вид и полное наименование муниципального правового акта (правового акта, вносящего изменения, признающего утратившим силу, отменяющего, приостанавливающего действие муниципального правового акта)	дата, номер регистрации	источник и дата официального опубликования, основание вступления в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается в родительном падеже.

Приложение 2
к проекту решения Собрания депутатов сельского поселения
«сельсовет Первомайский»
«О порядке учета и систематизации муниципальных правовых
актов муниципального образования «сельсовет Первомайский»
Дербентского района Республики Дагестан

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКИЙ»
(наименование органа местного самоуправления)*

Поряд- ковый номер	Сведения о проекте муниципального нормативного правового акта			Сведения о принятии решения		Сведения о регистрации, внесении изменений, признании утратившим силу, официальном опубликовании, вступлении в силу		
	дата внесения	реквизиты документа о внесении (вид, дата, номер и полное наименование)	субъект внесения	количество голосов («за»/«против»/ воздержавшихся)	дата принятия	вид и полное наименование правового акта (правового акта, вносящего изменения, признающего утратившим силу, отменяющего, приостанавли- вающего действие муниципального нормативного правового акта)	дата, номер регистрации** (дата, номер регистрации в органе юстиции (для устава муниципального образования))	источник и дата официального опубликования, основание вступления в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКИЙ»
(наименование органа местного самоуправления)*

Поряд- ковый номер	Сведения о проекте муниципального нормативного правового акта			Сведения о принятии решения		Сведения о регистрации, внесении изменений, признании утратившим силу, официальном опубликовании, вступлении в силу		
	дата внесения	реквизиты документа о внесении (вид, дата, номер и полное наименование)	субъект внесения	субъект подписания	дата подпи- сания	вид и полное наименование правового акта (правового акта, вносящего изменения, признающего утратившим силу, отменяющего, приостанавли- вающего действие муниципального нормативного правового акта)	дата, номер регистрации**	источник и дата официального опубликования, основание вступления в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Указывается в родительном падеже.

** Указываются дата, номер регистрации муниципального правового акта, принявшего (утвердившего, внесшего изменения, признавшего утратившим силу, отменившего, приостановившего действие) муниципальный нормативный правовой акт.

*Приложение 3
к проекту решения Собрания депутатов сельского поселения
«сельсовет Первомайский»
«О порядке учета и систематизации муниципальных правовых
актов муниципального образования «сельсовет Первомайский»
Дербентского района Республики Дагестан*

**ВКЛАДЫШ
ЛИСТА ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

*(указывается вид муниципального нормативного правового акта, орган местного самоуправления, принявший
муниципальный нормативный правовой акт, полное наименование, дата принятия и номер
муниципального нормативного правового акта)*

Поряд- ковый номер	Реквизиты (вид, дата, номер, полное наименование) муниципального нормативного правового акта (муниципального правового акта, принявшего (утвердившего) муниципальный нормативный правовой акт)	Статус муниципального нормативного правового акта	Реквизиты (вид, дата, номер, полное наименование) муниципального правового акта, вносящего изменения, признающего утратившим силу, отменяющего, приостанавливающего действие муниципального нормативного правового акта	Основание для внесения изменений, признания утратившим силу, отмены, приостановления действия муниципального нормативного правового акта
1	2	3	4	5