



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«СЕЛЬСОВЕТ «АРАКАНСКИЙ»  
УНЦУКУЛЬСКОГО РАЙОНА  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Индекс 368943РД, с. Аракани, пл. А. Магомедова № 1., e-mail: ss\_arakanskiy@mail.ru

РЕШЕНИЕ

от 06 декабря 2024 года

№07

**Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов муниципального образования «сельсовет Араканский»**

В соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов сельского поселения МО «сельсовет Араканский» **решило:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования «сельсовет Араканский».

2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Решения, применяется к муниципальным правовым актам муниципального образования «сельсовет Араканский», принятым после вступления в силу указанного Порядка.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Голос гор» Унцукульского района и разместить на официальном сайте Администрации МО «сельсовет Араканский».

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов  
сельского поселения МО  
«сельсовет Араканский»



З.А.Раджабов

**Порядок**  
**учета муниципальных правовых актов**  
**муниципального образования «сельсовет Араканский»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования «сельсовет Араканский» (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 – Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Араканский» (далее – Собрание), постановлений и распоряжений председателя Собрания осуществляется должностным лицом Собрания.

3. Председатель Собрания своим правовым актом определяет должностного лица, ответственного за осуществление учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка (далее – ответственное должностное лицо).

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) хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;
- 4) 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, создаются и ведутся в Собрании и 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 Собрания депутатов сельского поселения МО «сельсовет Араканский».

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 Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или OpenDocument (\*.ods).

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, опусок, опечаток, рядом с ранее внесенными сведениями вносятся слово «исправление» и верные сведения.

### Глава 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.

Ответственное должностное лицо принимает полностью оформленный экземпляр муниципального правового акта, содержащий полные реквизиты акта в печатной форме, исключая рукописные элементы и присваивает регистрационный номер муниципальному правовому акту.

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 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 Собрании депутатов сельского поселения МО «сельсовет Араканский».

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 МО «сельсовет Араканский»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Араканский»**

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			
...			

Приложение 2  
к Порядку учета муниципальных правовых актов  
МО «сельсовет Араканский»

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

<b>Вид</b>	
<b>Дата принятия (издания), регистрационный номер</b>	
<b>Индивидуализированный заголовок</b>	
<b>Источник официального опубликования (обнародования), дата, номер выпуска (тома)</b>	
<b>Государственная регистрация (дата и номер)</b>	
<b>Сведения о внесении изменений (вид, дата, регистрационный номер муниципального правового акта, внесшего изменения)</b>	
<b>Сведения об отмене, признании утратившим силу, признании недействующим, приостановлении и возобновлении действия</b>	

Подписи должностных лиц, внесших сведения:

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



Приложение 3  
к Порядку учета муниципальных правовых  
актов МО «сельсовет Араканский»

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Араканский»**

Книга № \_\_\_\_

№ записи п/п	Вид акта	Дата принятия (издания)	Регистрационный номер	Индивидуализиро- ванный заголовок	Источник официального опубликования, полное наименование	Дата и номер государственной	Сведения о внесении изменений: вид	Отмена, утрата силы: дата, номер	Признание недействующим судом	Приостановление действия: дата, номер	Возобновление действия: дата, номер	ФИО должностного лица, внесшего (дополнившего)	Дата внесения (дополнения) сведениями
1													
2													
3													
::													