

Совет депутатов  
муниципального образования  
«Иволгинский район»  
Республики Бурятия



Буряад Уласай  
«Ивалгын аймаг» гэрэн  
нутаг засагай байгууламжын  
хунгамалнуудай зүблэл

## РЕШЕНИЕ

27.02.2025 г.

№ 143

с. Иволгинск

### Об утверждении Порядка учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия

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», статьей 3 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия, в целях совершенствования нормативной правовой базы, унификации и систематизации учета нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления, обеспечения открытости информации об их деятельности Совет депутатов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия

### РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Иволгинского района» <https://admivl.gosuslugi.ru> (регистрационный номер ЭЛ СМИ: ЭЛ № ФС 77 - 87952 от 6 августа 2024).

Председатель Совета депутатов  
муниципального образования  
«Иволгинский район» Республики Бурятия



В. В. Пастухов

Глава муниципального образования  
«Иволгинский район» Республики Бурятия

Н. В. Емонаков



Приложение  
к решению Совета депутатов  
МО «Иволгинский район»  
от 27.02.2025 г. № 143

## **ПОРЯДОК** **учета муниципальных правовых актов** **муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия муниципальных правовых актов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия (далее – муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений Совета депутатов муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия (далее – Совет депутатов) осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

Учет Устава (далее – Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений главы муниципального образования (далее – Глава), постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Иволгинский район» (далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

Учет приказов и распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Иволгинский район» (далее – контрольно-счетный орган) осуществляется должностными лицами контрольно-счетного органа.

Учет приказов и распоряжений иных должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом, осуществляется должностными лицами Администрации.

3. Председатель Совета депутатов, Глава, председатель контрольно-счетного органа 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 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;
  - 5) хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;
  - 6) 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 на бумажном носителе и (или) 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).

Учет муниципальных правовых актов в форме электронного документа осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку (далее – электронный журнал учета).

7. Журналы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, создаются и ведутся независимо в Совете депутатов, Администрации и контрольно-счетном органе 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 соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа в формате Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или.

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 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. Осуществление 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, а в отношении решений Совета депутатов, 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.

В журнал учета на бумажном носителе и в электронный журнал учета 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 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 государственной регистрации Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся ответственным должностным лицом 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.

14. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт вносятся ответственным должностным лицом 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 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 электронный журнал дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.

15. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом 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 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.

16. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим вносятся ответственным должностным лицом 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 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 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».

17. 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.

Приложение 1  
к Порядку учета муниципальных правовых  
актов муниципального образования  
«Иволгинский район» Республики Бурятия

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

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			
...			

