**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НОВОКРУЧИНИНСКОЕ»**

**ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**20 АПРЕЛЯ 2018 года                                                                        № \_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о порядке организации и ведении регистра нормативно-правовых актов муниципального образования городского поселения «Новокручининское» Читинского муниципального района Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 25.09.2008 года №30-ЗЗК «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края», на основании Устава муниципального образования городского поселения «\_Новокручининское» Читинского муниципального района Забайкальского края, Совет депутатов городское поселения,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и ведении регистра нормативно-правовых актов муниципального образования городского поселения Читинского муниципального района Забайкальского края, согласно Приложения №1.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования на сайте администрации городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации городского поселения Читинского муниципального района Забайкальского края.

Глава городского поселения

«Новокручининское» В.К.Шубина

**Приложение №1**

к решению Совета депутатов

 городского поселения «Новокручининское»

Читинского муниципального района

Забайкальского края

**от 20 апреля 2018 года №\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и ведения регистра нормативно-правовых актов муниципального образования городского поселения «Новокручининское»**

**Читинского муниципального района Забайкальского края**

1. **1. Общие положения**

1.1.         Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 20.09.2008 года №30-ЗЗК «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края» и определяет организацию ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение «Новокручининское» Читинского муниципального района Забайкальского края (далее Регистр), порядок и сроки представления информации для ведения Регистра, порядок и сроки включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них.

1.2.         Регистр ведется в целях:

- систематизации и учета нормативно-правовых актов муниципального образования городского поселения «Новокручининское» Читинского муниципального района Забайкальского края (далее городского поселения);

-  реализации конституционного права граждан на ознакомление с документами, непосредственно затрагивающими их права и свободы;

- создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Забайкальского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

1.3.  Для целей настоящего Положения под муниципальным нормативным правовым актом понимается муниципальный нормативный правовой акт, направленный на установление, изменение ли отмену правовых норм (правил поведения), имеющие общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

1.4.  Для целей настоящего Положения муниципальными нормативными актами не являются и не подлежат включению в Регистр:

- локальные акты (инструкции по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные подобные акты и т.п.);

- индивидуальные акты (о назначении, перемещении или освобождении от должности; командировках, о присвоении почетных званий; о награждениях; о командировках; о денежных выплатах; о закреплении помещений; о созыве совещаний, конференций; о сооружении памятников, бюстов, монументов и об иных подобных случаях);

- акты хозяйственно-распорядительного характера (о проведении мероприятий; о строительстве, реконструкции и пуске в эксплуатацию конкретных зданий и сооружений, о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- технические акты (формы статистического наблюдения и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

- акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм права (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций (за исключением актов о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов местного самоуправления);

- иные муниципальные правовые акты, не соответствующие понятию муниципального нормативного правового акта;

- муниципальные нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

**2. Муниципальные нормативные правовые акты,** **подлежащие включению в Регистр**

2.1. В Регистр включаются принятые в установленном порядке муниципальные нормативные акты, а также оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме.

2.2. В Регистр включаются действующие муниципальные нормативные акты вне зависимости от срока их действия.

2.3. В Регистр не включаются муниципальные нормативные акты либо их отдельные положения и (или) приложения к ним, а также иные документы и сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4. В случаях если муниципальный нормативный акт изменен, отменен (признан утратившим силу) либо его действие приостановлено в установленном порядке, либо если муниципальный нормативный акт признан недействующим в судебном порядке, в Регистр вносятся соответствующие записи.

2.5. Подлежат включению в Регистр тексты муниципальных нормативных актов и следующая информация о них:

номер и дата регистрации муниципального нормативного акта в Регистре;

реквизиты муниципального нормативного акта (вид акта; наименование принявшего органа; дата принятия; номер; наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего акт; дата подписания; наименование акта);

приложения к муниципальному нормативному акту (при наличии);

об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного акта;

о государственной регистрации (наименование зарегистрировавшего органа, дата регистрации, регистрационный номер) в том случае, если акт подлежит государственной регистрации;

о действии муниципального нормативного акта во времени (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене и т.п.);

2.6. По решению уполномоченного органа в Регистр могут быть дополнительно включены:

решения, постановления и определения суда по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов;

акты прокурорского реагирования в отношении муниципальных нормативных актов;

предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных актов;

2.7. Дополнительные требования к порядку включения муниципальных нормативных актов в Регистр устанавливаются уполномоченным органом с учетом методических рекомендаций уполномоченного федерального органа исполнительной власти по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее - уполномоченный федеральный орган).

**3. Порядок работы по формированию и ведению Регистра.**

3.1. Ведение Регистра включает в себя:

- определение нормативности муниципального нормативного акта и необходимости его включения в Регистр, присвоение муниципальному нормативному акту регистрационного номера;

- оформление и включение текста муниципального нормативного акта в электронном виде в базу данных Регистра;

- внесение реквизитов муниципального нормативного акта;

- ведение архивного фонда Регистра;

- проведение в случае необходимости юридической экспертизы муниципального нормативного акта;

- оформление и включение в Регистр текстов дополнительных сведений в электронном виде;

- поддержание базы данных Регистра в актуальном состоянии;

- обеспечение обмена информационными ресурсами баз данных Регистра и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3.2. Ведение Регистра муниципальных нормативных актов городского поселения осуществляется ответственным лицом, назначаемым главой администрации городского поселения.

3.3. Регистр ведется в электронном виде  на основе программных средств в соответствии с едиными классификаторами, словарями, справочниками и протоколами обмена. В Регистр в электронном виде включаются тексты и реквизиты муниципального нормативного акта, тексты и реквизиты дополнительных сведений, а также иные сведения, предусмотренные программными средствами по ведению Регистра.

**4. Порядок направления муниципальных нормативных правовых**

**актов в уполномоченный орган для включения в Регистр.**

4.1. В срок не позднее чем 10 дней после принятия нормативного правового акта, уполномоченное лицо администрации городского поселения «Новокручининское» направляет муниципальные нормативные правовые акты городского поселения для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края, на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта, а также дополнительные сведения.

4.2. При направлении в электронном виде муниципальных нормативных актов, вносящих изменения  в ранее принятые муниципальные нормативные акты, в уполномоченный орган одновременно с ними представляется в электронном виде актуальная версия текстов изменяемых муниципальных нормативных актов с учетом внесенных в них изменений (дополнений).

4.3. Функциональными исполнителями обеспечивается соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

4.4. Копии муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде на бумажных носителях прошиваются и заверяются уполномоченным должностным лицом, а также печатью органа местного самоуправления городского поселения.

Для целей настоящего Положения под заверенной копией муниципального нормативного правового акта понимается копия муниципального нормативного правового акта, полученная с помощью средств копировально-множительной техники, на которой присутствуют все реквизиты организационно-распорядительного документа в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.5. При предоставлении актов в электронном виде может быть использована электронная цифровая подпись в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». В этом случае копии муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде не представляются.

4.6. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов в случае, если муниципальный нормативный правовой акт к моменту представления в Регистр не был опубликован, направляются дополнительно в уполномоченный орган после официального опубликования (обнародования) данных актов в 3-х дневный срок с момента  их официального опубликования (обнародования).

4.6.1. Если официальное опубликование (обнародование) муниципального нормативного акта состоялось до направления его копий в уполномоченный орган, сведения об официальном опубликовании (обнародовании) направляются в уполномоченный орган одновременно с указанными копиями.

4.7. Направление в адрес уполномоченного органа информации о судебных решениях и иных судебных актах, об актах прокурорского реагирования, предписаниях антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных актов, а также иных дополнительных сведений производится в течение 10 дней со дня официального получения соответствующих документов органами местного самоуправления.

**5**. **Оформление муниципальных нормативных правовых актов**

**для включения в Регистр**

 5.1. Копии муниципальных нормативных актов в электронном виде представляются в уполномоченный орган на машиночитаемых носителях: диске, дискете, флеш-накопителе с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 , одинарным межстрочным интервалом и полями:

25 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

5.2. Таблицы в тексте документа оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word;

5.3. Ввод, форматирование и копирование на электронный носитель производятся с использованием текстового редактора Microsoft Word;

5.4. При создании документа на электронном носителе параметры документа устанавливаются вручную, в электронном документе не должно содержаться лишних непечатных знаков: пробелов, кавычек, вставок, автоматической установки дат и нумерации пунктов в связи с тем, что при обработке документа программой автоматическая нумерация и данные значения не устанавливаются.

5.5. Каждый документ сохраняется отдельным файлом с конкретным названием файла с указанием регистрационного номера и даты принятия.

5.6. При сканировании документа необходимо использовать формат «документ».

5.7.  Перед копированием документа на электронный носитель необходимо производить форматирование электронного носителя (если он новый и ни разу не использовался) и не устанавливать защиту при создании документа и при копировании на электронный носитель.

**6. Ответственность**

Не соблюдение требований, содержащихся в настоящем Порядке, влечет ответственность, в соответствии с действующим законодательством.