Приложение

к решению Собрания депутатов МР «Карабудахкентский район»

от 28 марта 2019 года № 162

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и ведения регистра нормативно-правовых актов
муниципального района «Карабудахкентский район»**

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 Республики от 03.02.2009 № 2 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан», на основании Устава МР «Карабудахкентский район» и определяет порядок организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципального района (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:

1) реализации конституционного права граждан на получение полной и достоверной информации о муниципальных нормативных правовых актах;

2) создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах федеральными органами государственной власти,  органами государственной власти РД, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами;

3) систематизации и учета муниципальных нормативных правовых актов МР «Карабудахкентский район»;

4) обеспечения соответствия муниципальных нормативных правовых актов  Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции РД и законодательству РД.

1.3.  Для целей настоящего Положения под муниципальным нормативным правовым актом понимается – 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 федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, 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.

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; 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 отсрочке погашения задолженности по ссудам; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты о сооружении памятников, бюстов, монументов;

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- акты, действие которых исчерпывается однократным применением;

- акты о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты хозяйственно-распорядительного характера:

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), 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 муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), и дополнительные сведения к ним.

Также подлежат включению в Регистр:

- муниципальные нормативные правовые акты, изменяющие (дополняющие) муниципальный нормативный правовой акт в целом (новая редакция) или его часть;

- муниципальные нормативные правовые акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия муниципального нормативного правового акта, признании его недействующим;

- муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного муниципального нормативного правового акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального нормативного правового акта.

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

В Регистре содержатся как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные нормативные правовые акты.

2.3. В Регистр включаются следующие дополнительные сведения (при их наличии):

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты, требования об изменении нормативного правового акта, заявления в суд);

- решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;

- решения, постановления и определения арбитражных судов;

- предписания антимонопольных органов;

- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов или законов Республики Дагестан;

- заключения по результатам экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с Законами Республики Дагестан;

- письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Республики Дагестан, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2.4. В Регистр не включаются муниципальные нормативные правовые акты, а также материалы, являющиеся частью муниципального нормативного правового акта, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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. 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 представления муниципальных нормативных правовых актов, а также дополнительных сведений к ним, подлежащих включению в Регистр.

3.1. В Регистр включаются муниципальные нормативные правовые акты, а также дополнительные сведения к ним одним из следующих способов: 1) на бумажном носителе в виде заверенных копий и в электронном виде без использования усиленной квалифицированной электронной подписи (на машиночитаемом носителе - компакт-диске, дискете, флеш-накопителе или по электронной почте);

2) в электронном виде по электронной почте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2. При представлении муниципальных нормативных правовых актов, а также дополнительных сведений к ним в соответствии с пунктом 1 части 3.1 настоящей статьи Глава МР «Карабудахкентский район» в течение 7 рабочих дней по окончании каждого месяца представляет в уполномоченный орган:

а) копии муниципальных нормативных правовых актов, принятых (изданных) за месяц, на бумажном носителе, заверенные в установленном законодательством порядке уполномоченным лицом;

б) тексты данных муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде без использования усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов (наименование, дата, номер - для источников официального опубликования (обнародования), являющихся печатными средствами массовой информации; дата, место, способ - для иных источников официального опубликования (обнародования)) (указываются в сопроводительном письме на бумажном носителе).

В случае если на день представления муниципального нормативного правового акта в уполномоченный орган он не опубликован (не обнародован) в связи с периодичностью выпуска соответствующего печатного издания (в связи с планируемым обнародованием), сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального нормативного правового акта представляются сопроводительным письмом на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней по окончании месяца, в котором осуществлен выпуск издания (обнародование).

По официальному запросу уполномоченного органа Глава МР «Карабудахкентский район» направляет на бумажном носителе экземпляр печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный нормативный правовой акт был опубликован (обнародован), не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса;

г) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренных частью 2.3. статьи 2 настоящего Положения (при их наличии), на бумажном носителе.

3.3. При представлении муниципальных нормативных правовых актов, а также дополнительных сведений к ним в соответствии с пунктом 2 части 3.1 настоящей статьи Глава МР «Карабудахкентский район» в течение 7 рабочих дней по окончании каждого месяца представляет в уполномоченный орган:

а) тексты муниципальных нормативных правовых актов, принятых (изданных) за месяц, в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов (наименование, дата, номер - для источников официального опубликования (обнародования), являющихся печатными средствами массовой информации; дата, место, способ - для иных источников официального опубликования (обнародования)) (указываются в сопроводительном письме в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

В случае если на день представления муниципального нормативного правового акта в уполномоченный орган он не опубликован (не обнародован) в связи с периодичностью выпуска соответствующего печатного издания (в связи с планируемым обнародованием), сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального нормативного правового акта представляются в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 7 рабочих дней по окончании месяца, в котором осуществлен выпуск издания (обнародование).

По официальному запросу уполномоченного органа Глава МР «Карабудахкентский район» направляет на бумажном носителе экземпляр печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный нормативный правовой акт был опубликован (обнародован), не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса;

в) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренных частью 2.3. статьи 2 настоящего Положения (при их наличии) в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4. Муниципальные нормативные правовые акты, а также дополнительные сведения к ним направляются в уполномоченный орган для включения в Регистр в электронном виде в точном соответствии с экземплярами муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним на бумажных носителях.

3.5. Глава МР «Карабудахкентский район» обеспечивают достоверность и полноту представляемых сведений.

3.6. Муниципальные акты в электронном виде, как с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, так и без использования усиленной квалифицированной электронной подписи, представляются для включения в Регистр с соблюдением следующих требований:

1) электронная версия муниципальных актов должна иметь расширение "doc" с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003 (далее - электронная версия);

2) не допускается включение в электронную версию муниципальных актов скрытых таблиц, графических объектов (герб, рисунок, схема и т.п.) по вопросам, не связанным с содержанием данных муниципальных актов;

3) не допускается представление электронной версии на электронных бланках с использованием текстовых блоков и рамок;

4) каждый муниципальный акт должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией;

5) не допускается представление нескольких муниципальных актов в виде единого файла.

3.7. Дополнительные сведения к муниципальным актам должны представляться отдельным файлом.

Файл, содержащий дополнительные сведения к муниципальным актам, должен иметь наименование, позволяющее определить, к какому муниципальному акту относятся указанные сведения.

4. Оформление муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр.

4.1. 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:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

4.2. Копии муниципальных нормативных актов в электронном виде должны иметь расширение «doc» с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003. Таблицы из формата Excel должны быть предварительно переведены в указанный текстовый редактор.

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

4.4. 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.

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

4.6.  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.

4.7. Копии муниципальных нормативных актов на бумажном носителе должны быть заверены надлежащим образом, в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых приказом Росархива от 23.12.2009 №76 (приложение 11 «Отметка о заверении копии»), а именно путем проставления:

- слова «Верно»;

- количества заверенных листов (страниц) копии МНПА (в случае заверения многостраничной копии МНПА);

- должности заверяющего копию лица;

- подписи и расшифровки подписи заверяющего копию лица;

- даты заверения копии;

- печати на каждой заполненной странице МНПА, если документ небольшого объема, или на заверительной наклейке, если документ многостраничный.

4.8. При заверке многостраничного документа необходимо:

- скрепить многостраничный МНПА нитью, металлической скобой, выводя концы через последний лист документа назад так, чтобы обеспечить возможность свободного чтения текста; если копия МНПА изготавливается с размещением текста на обеих сторонах листа и последняя страница содержит информацию, которая станет недоступной (доступной не в полном объеме) после заверки (наложении заверительной наклейки с необходимыми реквизитами), то следует сшить с документом ещё один пустой лист, на который будет наложена заверительная наклейка;

- пронумеровать все страницы копии МНПА;

- концы нитей завязать узлом; на концы скрепок или концы нитей приклеить полоску бумаги, содержащую текст «Верно. Всего в копии прошито, пронумеровано и скреплено печатью NN листов (NN страниц)»;

- указать должность лица, заверяющего копию МНПА, с проставлением его подписи, расшифровка подписи, дата заверения копии и печать. Печать проставляется таким образом, чтобы часть оттиска печати захватывала наклеенный прямоугольник, а часть была на последнем листе МНПА.

5. Ответственность

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