Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

14.06.2016 227

пос. Смидович

О реестре муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района

В соответствии с законом Еврейской автономной области от 23.07.2008 № 412-ОЗ "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Еврейской автономной области", в целях ведения реестра муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района:

1. Определить ответственным за сопровождение реестра муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района отдел информатизации и защиты информации администрации муниципального района (далее – отдел информатизации и защиты информации).

2. Определить ответственным за предоставление муниципальных правовых актов на бумажном носителе в течение трех дней со дня их принятия в отдел информатизации и защиты информации организационно-контрольный отдел администрации муниципального района

3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района предоставлять постановления главы муниципального района, администрации муниципального района и решения Собрания депутатов Смидовичского муниципального района, носящие нормативный характер, в течение трех дней со дня их принятия в отдел информатизации и защиты информации в электронном виде.

4. Утвердить прилагаемый порядок введения реестра муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Трунову В.М.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального района А.П. Тлустенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Готовил:Начальник отдела информатизации и защиты информации администрации муниципального района |  | Ю.А. Борисенко |
| Управляющий делами администрации муниципального района  |  | В.М. Трунова |
| Заместитель главы администрации муниципального района  |  | В.П. Пацук |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Порядок

ведения реестра муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района

 1. Реестр муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Смидовичского муниципального района (далее – Реестр) ведется в электронном виде и документальном виде (на бумажных носителях).

2. Информационно - технологическое обеспечение ведения Реестра осуществляется с помощью двух программных комплексов средствами управления баз данных "Кодекс-Мастер" (далее – СУБД «Кодекс - Мастер») и информационно-поисковой системы "Кодекс для Windows".

3. Основой Реестра в электронном виде является база данных муниципальных нормативных правовых актов.

4. Внесение данных в Реестр осуществляет отдел информатизации и защиты информации в течение 7 рабочих дней со дня их поступления.

5. На муниципальном нормативном правовом акте в электронном виде, для внесения в Реестр, должны быть проставлены все необходимые реквизиты.

6. В Реестр включаются действующие муниципальные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

7. В Реестр включаются как опубликованные, так и неопубликованные муниципальные нормативные правовые акты.

8. При получении от структурных подразделений администрации муниципального района муниципальных правовых актов в электронном виде отдел информатизации и защиты информации не позднее 7-ми дней со дня предоставления документа вносит его в рабочую базу Реестра.

9. Еженедельно отдел информатизации и защиты информации формирует средствами СУБД "Кодекс-Мастер" стандартный пакет обновлений для передачи в комитет информационных технологий и связи правительства Еврейской автономной области, а также производит еженедельное обновление программного комплекса «Законодательство ЕАО" на основании полученных файлов пополнения из комитета информационных технологий и связи правительства Еврейской автономной области на сервере администрации муниципального района.

10. Рассылка пополнения Реестра осуществляется еженедельно средствами электронной почты на электронный ящик комитета информационных технологий и связи правительства Еврейской автономной области в течение суток с момента создания стандартного пакета обновления.

11. Отдел информатизации и защиты информации ведёт журнал учёта поступивших муниципальных правовых актов для внесения в Реестр и обеспечивает их сохранность в соответствии с номенклатурой дел.

12. Ответственность за нарушение сроков предоставления в электронном виде муниципальных нормативных правовых актов в отдел информатизации и защиты информации возлагается на руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

13. Ответственность за сопровождение Реестра возлагается на руководителя отдела информатизации и защиты информации администрации муниципального района.