



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2016

г. Тамбов

№ 1371

Об утверждении Порядка регистрации и учета правовых актов структурных подразделений администрации области

На основании Закона области от 23.06.2006 № 51-З «О правовых актах Тамбовской области» (в редакции от 04.07.2016) администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации и учета правовых актов структурных подразделений администрации области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
области О.О.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации области
от 28.11.2016 N 1371

Порядок регистрации и учета правовых актов структурных подразделений администрации области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 38 Закона области от 23.06.2006 № 51-3 «О правовых актах Тамбовской области», определяет порядок регистрации и учета правовых актов структурных подразделений администрации области с целью их систематизации.

2. Регистрации и учету подлежат все правовые акты структурных подразделений администрации области (далее — правовые акты).

3. Правовые акты подлежат регистрации и учету в день их подписания руководителем структурного подразделения либо лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения в установленном порядке.

4. Правовой акт подписывается в одном экземпляре, являющемся подлинником.

5. Структурные подразделения администрации области самостоятельно ведут регистрацию и учет издаваемых ими правовых актов.

6. Регистрация и учет правовых актов структурных подразделений администрации области ведутся на бумажном носителе (в журнале регистрации приказов структурного подразделения администрации области).

7. Регистрация включает в себя присвоение правовому акту регистрационного номера, состоящего из знака № и порядкового номера. Регистрационный номер правовому акту присваивается в порядке возрастания, начиная с 1 января каждого года.

8. Датой регистрации правового акта является дата присвоения ему регистрационного номера. Дата регистрации правового акта оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами (например, 24.11.2016).

9. При учете правовых актов в журнале регистрации правовых актов (приказов) структурного подразделения администрации области отражаются дата принятия (подписания) правового акта, регистрационный номер, наименование, указание на лицо, подписавшее правовой акт, сведения (дата и источник) об официальном опубликовании нормативного правового акта, дате вступления его в силу и дате прекращения действия.

10. Копии правового акта заверяются печатью соответствующего структурного подразделения.

11. Список рассылки копий правового акта определяется его разработчиком.

12. Изменения, вносимые в правовые акты, подлежат регистрации и учету в соответствии с настоящим Порядком.

13. Ответственность за правильность и своевременность регистрации и ведение учета правовых актов несут государственные служащие в соответствии с должностным регламентом (лица, ответственные за ведение делопроизводства).
