



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019 г. № 125

с. Абrikосовка

Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информации возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым через библиотечные фонды

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», рассмотрев предложение Прокуратуры Кировского района от 30.05.2019 г. № 1443 о направлении модельного муниципального нормативного правового акта «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования через библиотечные фонды», руководствуясь Уставом муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, администрация Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального

образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым через библиотечные фонды.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Абrikосовского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Абrikосовка, ул. Школьная, 2А, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Абrikосовское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
Абrikосовского сельского поселения

Н.Б. Сотниченко

**Порядок
взаимодействия органов местного самоуправления муниципального
образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района
Республики Крым с муниципальными библиотеками в целях обеспечения
пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о
деятельности органов местного самоуправления муниципального образования
Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым через
библиотечные фонды**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет формы и сроки взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым через библиотечные фонды.

2. В муниципальном образовании Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления через библиотечные фонды с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (далее – органы местного самоуправления)¹:

1) представительного органа муниципального образования - Абrikосовский сельский совет Кировского района Республики Крым;

2) главы муниципального образования - Председатель Абrikосовского сельского совета – глава администрации Абrikосовского сельского поселения;

3) администрации муниципального образования - Администрация Абrikосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация муниципального образования).

3. В целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды органы местного самоуправления взаимодействуют с библиотекой с.Абrikосовка Кировского района Республики Крым (далее – библиотека) в формах и в сроки, предусмотренных настоящим Порядком, с

соблюдением требований Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и иных нормативных правовых актов в сфере библиотечного дела, а также устава библиотеки.

Глава 2. Состав информации о деятельности органов местного самоуправления, направляемой органами местного самоуправления для включения в библиотечный фонд библиотеки

4. В целях ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым органами местного самоуправления для включения в библиотечный фонд библиотеки (далее – библиотечный фонд) направляются следующие документы:

1) Устав муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым;

2) решения, принятые на местных референдумах либо сходах граждан;

3) правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым;

4) соглашения, заключенные органами местного самоуправления с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления иных муниципальных образований;

5) решения судов о признании правовых актов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, полностью или в части недействующими и (или) не соответствующими правовым актам, имеющим более высокую юридическую силу;

6) протоколы публичных слушаний;

7) экземпляры печатного средства массовой информации, предназначенного для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов местного самоуправления и иной официальной информации;

8) ежегодные отчеты главы муниципального образования Председателя Абрикосовского сельского совета – главы администрации Абрикосовского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым;

9) документы стратегического планирования муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым и отчеты об их реализации;

10) документы, содержащие тексты официальных выступлений руководителей органов местного самоуправления;

11) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления, подготовленные органами местного самоуправления;

12) документы, содержащие информацию о наделении полномочиями, о прекращении полномочий руководителей органов местного самоуправления;

13) справочники и иные документы, содержащие сведения о наименовании, структуре, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов органов местного самоуправления, а также организаций, подведомственных органам местного самоуправления².

5. Не направляются для включения в библиотечный фонд документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, если они:

1) содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или иные сведения ограниченного доступа;

2) содержат персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления);

3) являются правовыми актами, изданными органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

4) являются правовыми актами, изданными органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым и официально опубликованными в периодическом печатном издании, имеющемся в библиотечном фонде.

6. Документированная информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Порядка, включается в библиотечный фонд в форме документа на материальном (бумажном) носителе и (или) в форме электронного документа.

Если документированная информация, предусмотренная подпунктами 1–12 пункта 4 настоящего Порядка, имеется в соответствующем органе местного самоуправления в форме документа на материальном (бумажном) носителе, она включается в библиотечный фонд в форме документа на материальном (бумажном) носителе.

Если документированная информация, предусмотренная подпунктами 1–12 пункта 4 настоящего Порядка, имеется в соответствующем органе местного самоуправления в форме электронного документа, она включается в библиотечный фонд в форме электронного документа, а также в форме документа на материальном (бумажном) носителе.

Документированная информация, предусмотренная подпунктом 13 пункта 4 настоящего Порядка, включается в библиотечный фонд в форме документа на материальном (бумажном) носителе.

² Перечень документов, предусмотренный пунктом 4, является примерным и подлежит уточнению с учетом возможностей муниципального образования по формированию соответствующего библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему пользователей информацией.

Глава 3. Порядок включения в библиотечный фонд информации о деятельности органов местного самоуправления

7. Правовым актом Администрации муниципального образования определяется должностное лицо Администрации муниципального образования, уполномоченное на отбор, обработку документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления и подлежащих направлению в библиотеку для включения в библиотечный фонд, и их направление в библиотеку (далее – должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку), осуществляющее свои функции в соответствии с настоящим Порядком.

8. Правовыми актами органов местного самоуправления или должностных лиц органов местного самоуправления определяются должностное лицо (должностные лица) соответствующего органа местного самоуправления (структурных подразделений органа местного самоуправления), уполномоченное (уполномоченные) на отбор и направление документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления, должностному лицу, уполномоченному на направление документов в библиотеку (далее – уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) органа местного самоуправления), осуществляющее (осуществляющие) свои функции в соответствии с настоящим Порядком.

9. Уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) органа местного самоуправления:

1) осуществляет анализ законченных делопроизводством документов в органе местного самоуправления в целях установления их соответствия требованиям пунктов 4, 5 настоящего Порядка;

2) изготавливает копии документов, отобранных в результате анализа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;

3) обеспечивает направление документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего пункта, должностному лицу, уполномоченному на направление документов в библиотеку.

10. Ответственность за идентичность копии документа его подлиннику несет (несут) уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) органа местного самоуправления.

11. Должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов от уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления:

1) проверяет возможность прочтения и полноту документов, поступивших к нему на материальном (бумажном) носителе;

2) проверяет возможность прочтения с использованием электронной вычислительной машины (далее – ЭВМ) и полноту документов, поступивших к нему в форме электронного документа;

3) осуществляет анализ поступивших к нему документов в целях установления их соответствия требованиям пунктов 4, 5 настоящего Порядка;

4) осуществляет анализ поступивших к нему документов в целях установления факта их направления в библиотеку ранее.

12. В случае, если должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, установит невозможность прочтения или неполноту поступивших к нему документов, оно не позднее окончания соответствующего рабочего дня уведомляет соответствующее уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, от которого поступил документ, об указанных обстоятельствах и предлагает направить документ повторно.

В случае, если должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, установит несоответствие поступивших к нему документов требованиям пунктов 4, 5 настоящего Порядка либо установит факт направления поступивших к нему документов в библиотеку ранее, оно не позднее окончания соответствующего рабочего дня уведомляет соответствующее уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, от которого поступил документ, об указанных обстоятельствах.

13. Должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, ведет реестр (опись) документов, поступивших к нему в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка и признанных им соответствующими требованиям пунктов 4, 5 настоящего Порядка и ранее не направлявшихся в библиотеку, с присвоением указанным документам регистрационного номера.

14. Должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, осуществляет изготовление на материальном (бумажном) носителе документов, поступивших к нему в форме электронного документа. Ответственность за идентичность документа, изготовленного на материальном (бумажном) носителе, документу, поступившему в форме электронного документа, несет должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку.³

15. Должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, два раза в месяц (первого и шестнадцатого числа каждого месяца, а если указанные дни являются выходными или нерабочими праздничными днями – в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или нерабочим праздничным днем):

1) составляет реестр (опись) документов, поступивших к нему и ранее не направлявшихся в библиотеку (с указанием формы, в которой направляется документ, – документа на материальном (бумажном) носителе и (или) электронного документа) (далее – реестр (опись) документов, направляемых в библиотеку);

2) подготавливает экземпляры документов, представленных в форме документа на материальном (бумажном) носителе и включенных в реестр (опись) документов, направляемых в библиотеку, и представляет их в структурное подразделение (должностному лицу) Администрации муниципального образования для направления в библиотеку;

3) подготавливает экземпляры документов, представленных в форме электронного документа и включенных в реестр (опись) документов, направляемых

³ Содержание пункта 14 Порядка подлежит согласованию с содержанием пункта 7 Порядка.

в библиотеку, на компьютерном накопительном устройстве и представляет его в структурное подразделение (должностному лицу) Администрации муниципального образования для направления в библиотеку;⁴

4) подготавливает и обеспечивает подписание должностным лицом Администрации муниципального образования сопроводительного письма на имя руководителя библиотеки.

16. Сопроводительное письмо, предусмотренное подпунктом 4 пункта 15 настоящего Порядка, с приложением реестра (описи) документов, направляемых в библиотеку, экземпляров документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка, и компьютерного накопительного устройства, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Порядка⁵, должно быть доставлено в библиотеку не позднее дня, следующего за днем его отправки Администрацией муниципального образования.

17. Руководитель библиотеки определяет работника библиотеки, уполномоченного на получение документов, подлежащих включению в библиотечный фонд, и на их обработку в целях включения в библиотечный фонд (далее – работник библиотеки, уполномоченный на получение документов).

18. Работник библиотеки, уполномоченный на получение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в библиотеку сопроводительного письма, предусмотренного подпунктом 4 пункта 15 настоящего Порядка, на основании данных реестра (описи) документов, приложенного к указанному сопроводительному письму:

1) проверяет поступление документов на материальном (бумажном) носителе, возможность их прочтения и полноту;

2) проверяет поступление документов на компьютерном накопительном устройстве, возможность их прочтения с использованием ЭВМ и полноту.

3) определяет факт невключения документа в библиотечный фонд ранее.

19. В случае, если работник библиотеки, уполномоченный на получение документов, установит факт непоступления в библиотеку документов, указанных в реестре (описи) документов, приложенном к сопроводительному письму, предусмотренному подпунктом 4 пункта 15 настоящего Порядка, либо невозможность их прочтения или неполноту, он не позднее окончания соответствующего рабочего дня уведомляет должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, об указанных обстоятельствах и предлагает направить документ повторно.

В случае, если работник библиотеки, уполномоченный на получение документов, установит факт включения документа к библиотечный фонд ранее, он не позднее окончания соответствующего рабочего дня уведомляет должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, об указанных обстоятельствах.

⁴ Пункт 3 пункта 15 Порядка включается в муниципальный правовой акт при условии возможности включения в библиотечный фонд документов в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 Порядка.

⁵ Слова «и компьютерного накопительного устройства, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Порядка» включаются в муниципальный правовой акт в случае, если в подпункте 3 пункта 15 Порядка не предусмотрена отправка документов по электронной почте.

20. Работник библиотеки, уполномоченный на получение документов, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в библиотеку сопроводительного письма, предусмотренного подпунктом 4 пункта 15 настоящего Порядка, регистрирует поступившие документы в реестре (описи) документов, подлежащих включению в библиотечный фонд, передает их в структурное подразделение (должностному лицу) библиотеки в целях включения документов в библиотечный фонд в порядке, установленном законодательством о библиотечном деле, а также сообщает об этом должностному лицу, уполномоченному на направление документов в библиотеку.

21. В случае обнаружения уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления неточностей в содержании документов, подлежащих направлению в библиотеку и переданных должностному лицу, уполномоченному на направление документов в библиотеку, соответствующее уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления не позднее окончания рабочего дня, в котором выявлены такие ошибки, неточности в содержании документов, уведомляет об этом должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, и направляет ему соответствующий документ с устраненными неточностями в содержании в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

22. В случае обнаружения должностным лицом, уполномоченным на направление документов в библиотеку, неточностей в содержании документов, ранее направленных в библиотеку, и (или) ошибок в присвоении им регистрационного номера указанное должностное лицо не позднее окончания рабочего дня, в котором выявлены такие ошибки, неточности в содержании документов, уведомляет об этом работника библиотеки, уполномоченного на получение документов, и направляет ему соответствующий документ с устраненными неточностями в содержании в порядке, предусмотренном пунктами 15–20 настоящего Порядка.

23. В случае утраты или повреждения документа, поступившего в библиотеку в соответствии с настоящим Порядка, работник библиотеки, уполномоченный на получение документов, не позднее рабочего дня, следующего за обнаружением факта утраты или повреждения документа, уведомляет должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, об указанных обстоятельствах, сообщает ему регистрационный номер утраченного или поврежденного документа, а также форму, в которой он был представлен до утраты или повреждения (на материальном (бумажном) носителе или в форме электронного документа).

24. Должностное лицо, уполномоченное на направление документов в библиотеку, в случае получения от работника библиотеки, уполномоченного на получение документов, сообщения, предусмотренного пунктом 23 настоящего Порядка, не позднее очередного дня, предусмотренного абзацем первым пункта 15 настоящего Порядка, обеспечивает изготовление копии утраченного или поврежденного документа, а также его направление в библиотеку в порядке, предусмотренном пунктами 15–20 настоящего Порядка.