



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГЕЛЬБАХ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368101, Российская Федерация, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, село Гельбах

24.07.2020 г.

№6/2

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГЕЛЬБАХ»
С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ В ЦЕЛЯХ ВОЗМОЖНОСТЬЮ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ 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», руководствуясь статьями Устава муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» Собрание депутатов муниципального образования сельского поселения «село Гельбах»

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информации возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» через библиотечные фонды.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном органе муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» и на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель Собрания
депутатов МО СП «село Гельбах»



С.А.Дадаев

УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов
МО СП «село Гельбах»

от «24» 07 2020 года № 6/2.

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
БИБЛИОТЕКАМИ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ИНФОРМАЦИЕЙ САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГЕЛЬБАХ»
ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет формы и сроки взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения "село Гельбах" с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователей информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения "село Гельбах" через библиотечные фонды.

2. В муниципальном образовании сельского поселения "село Гельбах" пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления через библиотечные фонды с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения "село Гельбах" (далее - органы местного самоуправления):

- 1) представительного органа муниципального образования сельского поселения «село Гельбах»;
- 2) главы муниципального образования сельского поселения "село Гельбах";
- 3) администрации муниципального образования сельского поселения "село Гельбах" (далее - Администрация муниципального образования);

4) контрольно-счетного органа муниципального образования сельского поселения "село Гельбах".

3. В целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды органы местного самоуправления взаимодействуют с библиотекой «Гельбахская сельская библиотека филиал 2» (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

1. В целях ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения "село Гельбах" органами местного самоуправления для включения в библиотечный фонд библиотеки (далее - библиотечный фонд) направляются следующие документы:

1) Устав муниципального образования, муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «село Гельбах»;

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

3) правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования сельского поселения «село Гельбах»;

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 сельского поселения «село Гельбах» о результатах его деятельности, деятельности Администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования сельского поселения «село Гельбах»;

9) документы стратегического планирования муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» 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 самоуправления.

2. 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 сельского поселения «село Гельбах» по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

4) являются правовыми актами, изданными органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» и официально опубликованными в периодическом печатном издании, имеющемся в библиотечном фонде.

3. Документированная информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Порядка, включается в библиотечный фонд в порядке, установленном правовым актом библиотеки.

Порядок ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «село Гельбах» и ее органов **через архивные фонды**

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 в библиотеку, на компьютерном накопительном устройстве и представляет его в структурное подразделение (должностному лицу) Администрации муниципального образования для направления в библиотеку;³

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

6. 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 Порядка⁴, должно быть доставлено в библиотеку не позднее дня, следующего за днем его отправки Администрацией муниципального образования.

7. 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: