

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «КАСУМКЕНТСКИЙ»**

**368761 с. Касумкент, ул. М. Стальского 4, С. Стальский район, Республика Дагестан, тел:3-17-34**

**12.11.2020г. с. Касумкент**

**РЕШЕНИЕ № 17 – V**

**Собрания депутатов сельского поселения пятого созыва**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ КАСУМКЕНТСКИЙ» С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 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 «сельсовет Касумкентский», Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Касумкентский»,

 Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления «сельсовет Касумкентский через библиотечные фонды.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном органе муниципального образования «сельсовет Касумкентский» и на официальном сайте сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

 **Глава Председатель**

 **сельского поселения Собрания депутатов**

 **Д.С.Бабаев И. Ягибекова**

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

сельского поселения «сельсовет Касумкентский»

от «12» ноября 2020 года № 17

**ПОРЯДОК**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ КАСУМКЕНТСКИЙ» С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет формы и сроки взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с муниципальными библиотеками в целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления «сельсовет Касумкентский» через библиотечные фонды.
2. В муниципальном образовании сельского поселения «сельсовет Касумкентский» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления через библиотечные фонды с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления «сельсовет Касумкентский» (далее - органы местного самоуправления):
3. представительного органа муниципального образования «сельсовет Касумкентский»;
4. главы муниципального образования«сельсовет Касумкентский»*;*
5. администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» (далее - Администрация муниципального образования);
6. контрольно-счетного органа муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский».
7. В целях обеспечения пользователям информацией возможности ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды органы местного самоуправления взаимодействуют с МБОК "ЦБС им. Гасана-Эфенди Алкадарского", районной библиотекой с. Касумкент, (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 «сельсовет Касумкентский» органами местного самоуправления для включения в библиотечный фонд библиотеки (далее - библиотечный фонд) направляются следующие документы:
2. Устав муниципального образования, муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский».
3. решения, принятые на местных референдумах либо сходах граждан;
4. правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский».
5. 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;

1. протоколы публичных слушаний; экземпляры печатного средства массовой информации, предназначенного для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов местного самоуправления и иной официальной информации;
2. ежегодные отчеты главы муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» о результатах его деятельности, деятельности Администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский»*;*
3. документы стратегического планирования муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и отчеты об их реализации;
4. документы, содержащие тексты официальных выступлений руководителей органов местного самоуправления;
5. аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления, подготовленные органами местного самоуправления;
6. документы, содержащие информацию о наделении полномочиями, о прекращении полномочий руководителей органов местного самоуправления;
7. 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 самоуправления4.
8. Не направляются для включения в библиотечный фонд документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, если они:
9. содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или иные сведения ограниченного доступа;
10. содержат персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления);
11. являются правовыми актами, изданными органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
12. являются правовыми актами, изданными органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и официально опубликованными в периодическом печатном издании, имеющемся в библиотечном фонде.
13. 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 сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и ее органов через архивные фонды.

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

1. Правовым актом Администрации сельского поселения определяется должностное лицо Администрации сельского поселения, 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):
6. 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);
7. 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;
8. 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;6
9. 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 Порядка7, должно быть доставлено в библиотеку не позднее дня, следующего за днем его отправки Администрацией муниципального образования.

 17. 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: