



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2024

г.Казань

**КАРАР**

№ 841

О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2017 № 1050 «Об утверждении Порядка доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации»

Кабинет Министров Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2017 № 1050 «Об утверждении Порядка доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, и перечня документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относимых к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан»;

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 5 и 7 Закона Республики Татарстан от 18 января 2005 года № 5-ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов Республики Татарстан» Кабинет Министров Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

Порядок доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки;

перечень документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относимых к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан.

2. Республиканским органам исполнительной власти, а также предложить организациям, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателей бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, в том числе на гранты в форме субсидий (далее – главные распорядители бюджетных средств):

предусматривать в соглашениях о предоставлении субсидий (грантов):

требование о передаче получателем субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, главному распорядителю бюджетных средств документов, которые созданы с использованием средств бюджета Республики Татарстан, предоставленных в качестве мер государственной поддержки, и в процессе их предоставления (далее – документы, созданные при предоставлении мер государственной поддержки);

требование о передаче Республике Татарстан исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в порядке и случаях, предусмотренных статьей 1240<sup>1</sup> Гражданского кодекса Российской Федерации;

обеспечивать доставку обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан».»;

Порядок доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается);

дополнить указанное постановление перечнем документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относимых к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан (прилагается).

Премьер-министр  
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден  
постановлением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 27.12.2017 № 1050  
(в редакции постановления  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 30.09.2024 № 841 )

## Порядок

доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и механизм доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Госархив).

1.2. Применительно к настоящему Порядку используются следующие понятия и определения:

обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, – экземпляр изготовленных на территории Республики Татарстан или за пределами ее территории по заказу организаций, находящихся в ведении Республики Татарстан (далее – заказчики), научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, подлежащий безвозмездной передаче производителями документов, главными распорядителями бюджетных средств в Госархив в количестве, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

дубликат документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки, – экземпляр документа, который создан с использованием средств бюджета Республики Татарстан, предоставленных в качестве мер государственной поддержки, и в процессе их предоставления;

автоматизированная информационная система хранения и учета обязательных экземпляров научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки (далее – система), – автоматизированная информационная система, предназначенная для получения обязательных экземпляров научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в электронной форме, их хранения и учета;

личный кабинет – персональный раздел системы, в рамках которого по каналам связи осуществляется деятельность авторизованного пользователя. Защита личного кабинета гарантируется уникальными реквизитами доступа;

главный распорядитель бюджетных средств – республиканский орган исполнительной власти или организация, осуществляющие функции главного распорядителя бюджетных средств, до которых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателей бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, в том числе на гранты в форме субсидий, в процессе и результате предоставления которых создаются документы, относимые к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан;

иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, в каких они определены Законом Республики Татарстан от 18 января 2005 года № 5-ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов Республики Татарстан».

1.3. Обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, доставляется в Госархив в электронной форме посредством системы с использованием защищенного протокола передачи данных, а также личных кабинетов производителей документов, созданных в системе.

1.4. Производители документов передают обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в Госархив безвозмездно.

1.5. Госархив осуществляет информирование производителей документов о порядке приема обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Госархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Доступ к системе предоставляется после заключения пользовательского соглашения между оператором и пользователем системы. Условия пользовательского соглашения для различных пользователей системы определяются исходя из необходимости дачи ими согласия на информационное взаимодействие с оператором системы и обработку их персональных данных оператором системы.

## II. Сроки и порядок доставки обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки

2.1. Доставка обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия осуществляется производителями документов в электронной форме в течение 30 дней после подписания акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Доставка обязательного экземпляра проектной документации объектов капитального строительства осуществляется производителями документов в электронной форме в течение шести месяцев со дня ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Доставка обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, осуществляется производителями в электронной форме не позднее 6 месяцев с даты подтверждения полного исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (гранта).

2.2. Перечень документов, доставляемых при передаче обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации в Госархив, устанавливается Госархивом.

2.3. Перечень документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относимых к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан, включает документы независимо от источника их происхождения, способа создания, вида носителя.

2.4. Производители документов передают в Госархив обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в полном объеме.

2.5. Передаваемый в Госархив обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, должен быть заверен квалифицированной электронной подписью производителя документа, порядок и условия использования которой должны соответствовать требованиям федерального законодательства.

2.6. В случаях технического сбоя при передаче, утраты или неполучения передаваемого обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, производителями документов осуществляется повторная отправка обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки.

2.7. Обязательства производителя документов по доставке обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в Госархив считаются выполненными после получения производителем документа уведомления в электронной форме о принятии обязательного экземпляра.

2.8. Уведомление о получении обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, формируется с использованием системы и не освобождает производителя документов от обязанности осуществить повторную отставку обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного насле-

дия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в случае обнаружения дефектов в ранее отправленном экземпляре или в иных предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан случаях.

2.9. Одновременно с доставкой обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, производители документов, заказчики обязаны представлять выходные сведения посредством заполнения соответствующих форм в системе.

2.10. Проверка полноты и достоверности документов, входящих в состав обязательного экземпляра проектной документации, осуществляется заказчиком в соответствии с положением о системе.

Проверка полноты и достоверности документов, входящих в состав обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, осуществляется Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.

Проверка полноты и достоверности документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с положением о системе.

2.11. Проверка поступающего обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, на отсутствие дефектов, ошибок и ограничений осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Госархивом.

2.12. При обнаружении дефектов, ошибок или ограничений Госархив направляет производителям документов уведомление о повторной доставке обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в течение 12 месяцев со дня получения соответствующего документа.

2.13. Дефектный обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, по запросу Госархива заменяется производителем документов в 30-дневный срок со дня получения производителем документов уведомления, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.14. Передача обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, проектной документации и документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в Госархив осуществляется по акту приема-передачи, сформированному в системе.

2.15. Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относящихся к объектам интеллектуальной собственности, передается в Госархив с предоставлением Госархиву права использования таких документов по лицензионному договору на условиях простой (неисключительной)

лицензии и права выдачи sublicензий другим лицам (пользователям), за исключением объектов интеллектуальной собственности, право использования которых не может передаваться в интересах третьих лиц на условиях лицензионного договора.

### III. Требования к формату обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации

3.1. Обязательный экземпляр научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации доставляется в электронной форме в формате PDF/A, соответствующем международному стандарту ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» (далее – PDF/A-файл), в целях обеспечения возможности их долгосрочного архивного хранения. Использование других форматов не допускается.

3.2. Для создания PDF/A-файла обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации используется метод конвертации оригинал-макета при условии, что полученный результат отражает все элементы конвертируемого оригинал-макета обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации.

3.3. В PDF/A-файлах обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации должны сохраняться характеристики цветности обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации.

3.4. Электронные файлы обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации не должны содержать следующие дефекты:

наличие страниц с разрешением менее трехсот точек на дюйм;

нечитаемость текста электронного файла;

отсутствие текстового слоя;

отклонение текста электронного файла по горизонтали более чем на пять градусов;

ошибки и ограничения, в том числе программно-технические ограничения, препятствующие дальнейшему копированию и иному использованию обязательного экземпляра научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия и проектной документации в соответствии с федеральным законодательством.

### IV. Требования к формату обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки

4.1. Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в виде текстовых документов направляется в форма-

те PDF/A, соответствующем международному стандарту ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)», в целях обеспечения возможности их долгосрочного хранения. Использование других форматов не допускается.

4.2. Для создания PDF/A-файла обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, используется метод конвертации оригинал-макета при условии, что полученный результат отражает все элементы конвертируемого оригинал-макета обязательного экземпляра документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки.

4.3. В PDF/A-файлах обязательного экземпляра документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки, должны сохраняться характеристики цветности обязательного экземпляра документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки.

4.4. Электронные файлы обязательного экземпляра документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки, не должны содержать следующие дефекты:

- наличие страниц с разрешением менее трехсот точек на дюйм;
- нечитаемость текста электронного файла;
- отсутствие текстового слоя;
- отклонение текста электронного файла по горизонтали более чем на пять градусов;
- ошибки и ограничения, в том числе программно-технические ограничения, препятствующие дальнейшему копированию и иному использованию обязательного экземпляра документа, созданного при предоставлении мер государственной поддержки, в соответствии с законодательством.

4.5. Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в виде аудиовизуальной документации предоставляется в виде файлов со следующими рекомендованными параметрами:

- видеодокумент:
  - формат видеофайла: mpeg4;
  - кодек: H.264;
  - разрешение – не менее 1280 × 720 (HD и выше);
  - допустимое соотношение сторон – 4:3, 16:9;
  - минимально допустимое число кадров в секунду – 25;
  - битрейт: не менее 30 Mbps;
  - аудиоканал: кодек AAC, частота дискретизации – не менее 48 KHz, битрейт – не менее 192 kbps;
- формат видеофайла: mov;
  - кодек: Apple ProRes 422 (HQ);
  - разрешение: HD (до 1920 × 1080);
  - допустимое соотношение сторон – 4:3, 16:9;
  - минимально допустимое число кадров в секунду – 25;
  - битрейт: не менее 30 Mbps;



аудиоканал: кодек PCM;

аудиодокумент:

формат аудиофайла: wave (mp3);

частота дискретизации – не менее 48 KHz, битрейт – не менее 192 kbps;

фотодокумент:

формат: RAW, TIFF или JPEG (при отсутствии RAW, TIFF);

цветовое пространство – RGB.

4.6. Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в виде чертежей (графических материалов) представляется в форматах 3D PDF, PDF/A.

Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в виде трехмерной модели изобретения в электронной форме представляется в форматах 3D PDF, STEP, U3D, PRC, OBJ, STL, IFC.

Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат представляется в формате ODS.

Обязательный экземпляр документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в виде цифровой модели местности представляется в формате LandXML.

## V. Порядок доставки дубликата документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки

5.1. Получатели субсидии (гранта) передают главным распорядителям бюджетных средств дубликат документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в сроки, установленные в соглашениях о предоставлении субсидий (грантов), но не позднее даты подтверждения полного исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (гранта).

5.2. Главные распорядители бюджетных средств передают дубликат документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, в Госархив в сроки, порядке, а также форматах, которые определены настоящим Порядком для обязательного экземпляра документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки.

---

Утвержден  
постановлением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 27.12.2017 № 1050  
(в редакции постановления  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 30.09.2024 № 841 )

### Перечень

документов, созданных при предоставлении мер государственной поддержки, относимых к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан

1. Конкурсная документация (заявки, протоколы заседаний конкурсной комиссии, решения о признании победителем отбора, решение о предоставлении субсидии/гранта, соглашения о предоставлении субсидии/гранта, отчеты о достижении результата предоставления субсидии/гранта, целевом использовании субсидии/гранта и иные) на предоставление субсидий (грантов), в результате реализации которых образуются документы, относимые к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан.

2. Проекты (проектная работа) участников (победителей) конкурсов на получение государственной поддержки; описание проектов участников (победителей) конкурсов.

3. Бизнес-планы: по созданию и развитию организации, проекта.

4. Учебно-методические пособия, методические пособия, информационно-методические пособия, макеты методических пособий, методические работы, методы обучения, методические комплекты, методические планы.

5. Сценарные планы (сценарии), концепции мероприятий, торжественных мероприятий, слетов, форумов, концертов, турниров, соревнований, чемпионатов, конкурсов, семинаров-совещаний, круглых столов, фестивалей, выставок, смотров, дней культуры (далее – мероприятия).

6. Сценарные планы видеофильмов, видеороликов.

7. Программы, планы мероприятий.

8. Тексты экскурсионных программ.

9. Протоколы, решения, резолюции мероприятий.

10. Тексты докладов, выступлений участников мероприятий.

11. Мотивационные, агитационные, отчетные видеоролики.

12. Мотивационные программы.

13. Творческие (описательные) отчеты: о достижении целей и задач проекта; проведении мероприятий, включающие фотографии, состав участников, программу внутреннего и въездного туризма.

14. Аналитические работы, аналитические справки.

15. Сборники трудов, книги, оригинал-макеты книг, учебники, детские издания с интерактивными элементами.

16. Буклеты, бюллетени, брошюры, макеты.
  17. Информационно-рекламные материалы (программы, афиши, буклеты, экологические тетрадки, сборники работ).
  18. Реестры кандидатов в мастера спорта Республики Татарстан, мастеров спорта Республики Татарстан, аккредитованных федераций Республики Татарстан, специалистов, которым присвоены квалификационные категории.
  19. Информационные презентации физкультурных и спортивных мероприятий (всероссийского и международного уровней).
  20. Презентации.
  21. Картографический материал (бумажный, электронный вид).
  22. Текстовые описания.
  23. Графические изображения водных объектов, зон подтопления, затопления.
  24. Отчет об итогах проведения инвентаризации объемов выбросов и поглощения парниковых газов на территории Республики Татарстан.
  25. Государственные контракты, технические задания, в результате реализации которых образуются документы, относимые к обязательному экземпляру документов Республики Татарстан.
  26. Заключение комиссии по осуществлению приемки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и научно-технических мероприятий.
  27. Рекомендации по вопросам использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства лесов.
  28. Лесохозяйственные регламенты.
  29. Учебные программы.
  30. Проект (описание, технико-экономическое обоснование расходов, план-график) научного исследования и разработки.
  31. Научно-исследовательская работа; отчеты о выполнении научно-исследовательской работы.
  32. Научная публикация (монография, учебник, учебное пособие, статья, тезисы доклада и иные).
  33. Технологическая документация (титульный лист, технологическая инструкция, карты, ведомости).
  34. Проект плана расходов средств, предполагаемых к финансированию за счет субсидии (гранта), на развитие материально-технической базы.
  35. Сводный сметный расчет с приложением локальных смет и схемы-чертежа животноводческой фермы (фотографии места будущих работ, при наличии объекта – его фотографии изнутри и снаружи).
  36. Акт фитосанитарного состояния посевов сельскохозяйственных культур хозяйства.
  37. Карты встреч краснокнижников.
  38. Квартальный настенный календарь.
  39. Сборники материалов мероприятий, мониторинга цен объектов недвижимости, земельных участков и арендных ставок.
-