



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2024 ел, 30 сентябрь

г.Казань

**КАРАР**

№ 841

Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинетының «Мәдәни  
мирас объектларын саклау буенча  
фәнни-проект документларының һәм  
проект документларының мәжбүри  
нөсхәсен алып килеп бирү тәртибен  
раслау турында» 2017 ел, 27 декабрь,  
1050 нче карарына үзгәрешләр керту  
хакында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты **КАРАР** БИРӘ:

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Мәдәни мирас объектларын саклау буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсен алып килеп бирү тәртибен раслау турында» 2017 ел, 27 декабрь, 1050 нче карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

исемен түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру тәртибен һәм Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган, дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар исемлеген раслау турында»;

преамбуланы түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсе турында» 2005 елның 18 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 һәм 7 статьялары нигезендә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты **КАРАР** БИРӘ:»;

1 һәм 2 пунктларны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«1. Түбәндәгеләрне (карарга теркәлеләр) расларга:

Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булды-

рылган документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру тәртибен;

Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган, дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар исемлеген.

2. Республика башкарма хакимият органнарына түбәндәгеләрне гамәлгә ашырырга, шулай ук бюджет акчасын алучы буларак субсидияләр бирүгә, шул исәптән субсидияләр рәвешендә грантларга бюджет йөкләмәләре лимитлары Россия Федерациясе бюджет законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә житкерелгән, бюджет акчасы белән баш эш итүче функцияләрен башкарган оешмаларга (алга таба – бюджет акчасы белән баш эш итүчеләр) – гамәлгә ашыруны тәкъдим итәргә:

субсидияләр (грантлар) бирү турындагы килешүләрдә түбәндәгеләрне күздә тотуны:

субсидияләр, шул исәптән субсидияләр рәвешендә грантлар алучы тарафыннан дәүләт ярдәме чаралары буларак бирелгән Татарстан Республикасы бюджеты акчасын файдаланып һәм аларны күрсәтү барышында булдырылган документларны (алга таба – дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар) бюджет акчасы белән баш эш итүчегә тапшыру турында таләп;

интеллектуаль эшчәнлек нәтижәләренә махсус хокукларны Татарстан Республикасына Россия Федерациясе Граждан кодексының 1240<sup>1</sup> статьясында каралган тәртиптә һәм очракларда тапшыру турында таләп;

дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә тапшыруны тәмин итүне.»;

элегә карар белән расланган Мәдәни мирас объектларын саклау буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсен алып килеп бирү тәртибен яна редакциядә (карарга теркәлә) бәян итәргә;

элегә карарга Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган, дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар исемлеген (карарга теркәлә) өстәргә.

Татарстан Республикасы  
Премьер-министры

А.В.Песошин

Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинетының  
2017 ел, 27 декабрь, 1050 нче  
карары белән расланды  
(Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинетының  
2024 ел, 30 сентябрь, 841 нче  
карары редакциясендә)

Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча  
фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме  
чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру  
тәртибе

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртиптә мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә (алга таба – Дәүләт архивы) тапшыру сроклары һәм механизмнары билгеләнә.

1.2. Әлеге Тәртипкә карата түбәндәге төшенчәләр һәм билгеләмәләр кулланыла:  
мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе – Татарстан Республикасы территориясендә яисә аның территориясеннән читтә Татарстан Республикасы карамагындагы оешмалар (алга таба – заказчылар) заказы буенча эзерләнгән мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документациясенә, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның документлар эзерләүчеләр, бюджет акчасы белән баш эш итүчеләр тарафыннан Дәүләт архивына Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән санда түләүсез тапшырылырга тиешле нөсхәсе;

дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документның дубликаты – дәүләт ярдәме чаралары буларак бирелгән Татарстан Республикасы бюджеты акчасын файдаланып һәм аларны бирү барышында булдырылган документның нөсхәсе;

мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен саклау һәм исәпкә алу буенча автоматлаштырылган мәгълүмат системасы (алга таба – система) – мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәләрен алу, саклау һәм исәпкә алу өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

шәхси кабинет – системадагы элемент каналлары буенча авторизацияләнгән кулланучының эшчәнлегенә гамәлгә ашырыла торган шәхси бүлек. Шәхси кабинетның сакланышы аннан файдалануга бирелә торган уникаль реквизитлар белән гарантияләнгән;

бюджет акчасы белән баш эш итүче – республика башкарма хакимият органы яки бюджет акчасын алучы буларак субсидия бирү барышында һәм нәтижәсендә Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган документлар булдырыла торган субсидияләр бирүгә, шул исәптән субсидияләр рәвешендә грантларга бюджет йөкләмәләре лимитлары Россия Федерациясе бюджет законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә житкерелгән, бюджет акчасы белән баш эш итүче функцияләрен гамәлгә ашырган оешма;

әлегә Тәртиптә кулланыла торган башка төшенчәләр «Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсе турында» 2005 елның 18 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән мәгънәләрдәге кебек кулланыла.

1.3. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе Дәүләт архивына, сакланыла торган мәгълүмат тапшыру беркетмәсен файдаланып, система, шулай ук системада булдырылган документлар эзерләүчеләрнең шәхси кабинетлары ярдәмендә электрон рәвештә тапшырыла.

1.4. Документлар эзерләүчеләр мәдәни мирас объектларын саклау буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен Дәүләт архивына түләүсез нигездә тапшыра.

1.5. Дәүләт архивы мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен кабул итү тәртибе турында документлар эзерләүчеләргә Дәүләт архивының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында тиешле мәгълүмат урнаштыру юлы белән хәбәр итә.

1.6. Системадан файдалану мөмкинлегенә оператор белән системаны кулланучы арасында кулланучылар өчен килешү төзелгәннән соң бирелә. Системаның төрле кулланучыларына кулланучылар өчен килешү шартлары система операторы белән мәгълүмати хезмәттәшлек итүгә һәм система операторы тарафыннан аларның шәхси мәгълүматлары эшкәртелүгә ризалык бирү кирәклегеннән чыгып билгеләнә.

## II. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру сроклары һәм тәртибе

2.1. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының мәжбүри нөсхәсен тапшыру документлар эзерләүчеләр тарафыннан мәдәни мирас объектын саклап калу буенча башкарылган эшләрне кабул итү актына кул

куелганнан соң 30 көн эчендә электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

Капиталь төзелеш объектлары буенча проект документларының мәжбүри нөсхәсен тапшыру документлар эзерләүчеләр тарафыннан капитал төзелеш объекты файдалануга тапшырылган көннән алып алты ай эчендә электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру документлар эзерләүчеләр тарафыннан субсидия (грант) бирү турындагы килешү буенча йөкләмәләрнең тулысынча үтәлешен раслау датасыннан алып 6 айдан да соңга калмыйча электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

2.2. Мәдәни мирас объектларын саклау буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсен Дәүләт архивына тапшырганда бирелә торган документлар исемлегә Дәүләт архивы тарафыннан билгеләнә.

2.3. Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган, дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар исемлегенә документлар аларның барлыкка килү чыганагы, эзерләү ысулы, мәгълүмат саклагыч төре нинди булуга карамастан кертелә.

2.4. Документлар эзерләүчеләр Дәүләт архивына мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен тулы күләмдә тапшыра.

2.5. Мәдәни мирас объектларын саклау буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның Дәүләт архивына тапшырыла торган мәжбүри нөсхәсе документ эзерләүченең квалификацияле электрон имзасы белән таныкланырга, аннан файдалану тәртибе һәм шартлары федераль законнар таләпләренә туры килергә тиеш.

2.6. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның тапшырыла торган мәжбүри нөсхәсен тапшырганда техник тоткарлык булган, аны югалткан яки алмаган очракларда, документлар эзерләүчеләр мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен кабат жибәрә.

2.7. Документлар эзерләүченең мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен Дәүләт архивына тапшыру турындагы йөкләмәсе документ эзерләүче тарафыннан мәжбүри нөсхәне алу турында электрон хәбәрнамә алынганнан соң үтәлгән дип санала.

2.8. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен алу турында хәбәрнамә системадан файдаланып булдырыла һәм, моңа кадәр жибәрелгән нөсхәдә житешсезлекләр ачыкланган очракта яисә федераль законнарда һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган башка очракларда, документ эзерләүчене мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның

мәжбүри нөсхәсен кабат жибәрү йөкләмәсеннән азат итми.

2.9. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган проект документларның мәжбүри нөсхәсен тапшыру белән беррәттән, документлар эзерләүчеләр, заказчылар системада тиешле формаларны тутыру юлы белән аларның чыгуына караган белешмәләрне күрсәтергә тиеш.

2.10. Проект документларының мәжбүри нөсхәсе составына керә торган документларның тулылыгын һәм дәрәжәләгән тикшерү заказчы тарафыннан система турындагы нигезләмә буенча гамәлгә ашырыла.

Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының мәжбүри нөсхәсе составына керә торган документларның тулылыгын һәм дәрәжәләгән тикшерү Татарстан Республикасының Мәдәни мирас объектларын саклау комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе составына керә торган документларның тулылыгын һәм дәрәжәләгән тикшерү бюджет акчасы белән баш эш итүче тарафыннан система турындагы нигезләмә буенча гамәлгә ашырыла.

2.11. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның керә торган мәжбүри нөсхәсен аларда житешсезлекләр, хаталар һәм чикләүләр булу-булмауга тикшерү Дәүләт архивы тарафыннан билгеләгән тәртиптә һәм сроктарда гамәлгә ашырыла.

2.12. Житешсезлекләр, хаталар яки чикләүләр ачыкланганда, Дәүләт архивы документлар эзерләүчеләргә тиешле документ алынган көннән алып 12 ай эчендә мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен кабат тапшыру турында хәбәрнамә жибәрә.

2.13. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның житешсезлекле мәжбүри нөсхәсе Дәүләт архивының рәсми сорауы буенча документлар эзерләүче тарафыннан әлеге Тәртипнең 2.12 пунктында күрсәтелгән хәбәрнамә алынган көннән 30 көн эчендә алыштырыла.

2.14. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының, проект документларының һәм дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсен Дәүләт архивына тапшыру системада булдырылган кабул итү-тапшыру акты буенча гамәлгә ашырыла.

2.15. Интеллектуаль милек объектларына карый торган, дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе Дәүләт архивына мондый документлардан гади (махсус булмаган) лицензия шартларында лицензия шартнамәсе буенча файдалану хокукы һәм башка затларга (кулланучыларга) сублицензияләр бирү хокукы (алардан файдалану хокукы лицензия шартнамәсе шартларында өченче зат мәнфәгатьләрендә тапшырыла алмый торган интеллектуаль милек объектларыннан тыш) бирелеп тапшырыла.

### III. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсе форматына карата таләпләр

3.1. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсе, аларны архивта озак саклап тоту мөмкинлеген тәмин итү максатларында, «Документлар белән идарә итү. Озак саклап тоту өчен электрон документлар файлларының форматы. 1 нче өлеш: PDF 1.4 (PDF/A-1) форматын файдалану» (алга таба – PDF/A-файл) дигән ISO 19005-1:2005 халыкара стандартына туры килә торган PDF/A форматында электрон формада тапшырыла. Башка форматларны куллану рөхсәт ителми.

3.2. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсенә PDF/A-файлын булдыру өчен мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсенә конвертлана торган оригинал-макетының барлык элементларын чагылдыру шарты белән оригинал-макетны конвертацияләү ысулы кулланыла.

3.3. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсенә PDF/A-файлларында мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсе төсләре тасвирнамәләре сакланган булырга тиеш.

3.4. Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсенә электрон файлларында түбәндәге житешсезлекләр булмаска тиеш:

бер дюймга сурәтнең ачыклык дәрәжәсе өч йөз ноктадан кимрәк битләр булу;

электрон файл текстын укып булмау;

текст катламы булмау;

электрон файл текстының горизонталь буенча тайпылышы биш градустан артык булу;

федераль законнар нигезендә мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча фәнни-проект документларының һәм проект документларының мәжбүри нөсхәсендә хаталар һәм чикләүләр, шул исәптән аның алга таба күчәргән алырга һәм башкача файдаланырга комачаулый торган программа-техник чикләүләр булу.

### IV. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе форматына карата таләпләр

4.1. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның текст документлары рәвешендә мәжбүри нөсхәсе, аларны архивта озак саклап тоту мөмкинлеген тәмин итү максатларында, «Документлар белән идарә итү. Озак саклап тоту өчен электрон документлар файллары форматы. 1 нче өлеш: PDF 1.4 (PDF/A-1) форматын файдалану» дигән ISO 19005-1:2005 халыкара стандартына туры килә торган PDF/A форматында жиберелә. Башка форматларны куллану рөхсәт ителми.

4.2. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларының

мәжбүри нөсхәсенә PDF/A-файлын булдыру өчен дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документның мәжбүри нөсхәсенә конвертлана торган оригинал-макетның барлык элементларын чагылдыру шарты белән оригинал-макетны конвертацияләү ысулы кулланыла.

4.3. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларының мәжбүри нөсхәсенә PDF/A-файлларында дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе төсләре тасвирнамәләре сакланган булырга тиеш.

4.4. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документның мәжбүри нөсхәсенә электрон файлларында түбәндәге житешсезлекләр булмаска тиеш:  
бер дюймга сурәтнең ачыклык дәрәжәсе өч йөз ноктадан кимрәк битләр булу;  
электрон файл текстын укып булмау;  
текст катламы булмау;  
электрон файл текстының горизонталь буенча тайпылышы биш градустан артык булу;

федераль законнар нигезендә дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсендә хаталар һәм чикләүләр, шул исәптән аның алга таба күчәргән алырга һәм башкача файдаланырга комачаулый торган программа-техник чикләүләр.

4.5. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның аудиовизуаль документлар рәвешендәге мәжбүри нөсхәсе тәкъдим ителә торган түбәндәге параметрлы файллар рәвешендә бирелә:

видео документ:

видео файл форматы: mpeg4;

кодек: H.264;

сурәтнең ачыклык дәрәжәсе – кимендә 1280 × 720 (HD һәм аннан югарырак);

якларның рәхсәт ителә торган нисбәте – 4:3, 16:9;

секундына минималь рәхсәт ителә торган кадрлар саны – 25;

битрейт: кимендә 30 Mbps;

аудиоканал: кодек AAC, дискретизация ешлыгы – кимендә 48 КHz, битрейт – кимендә 192 kbps;

видео файл форматы: mov;

кодек: Apple ProRes 422 (HQ);

сурәтнең ачыклык дәрәжәсе: HD (1920 × 1080гә кадәр);

якларның рәхсәт ителә торган нисбәте – 4:3, 16:9;

секундына минималь рәхсәт ителә торган кадрлар саны – 25;

битрейт: кимендә 30 Mbps;

аудиоканал: кодек PCM;

аудио документ:

аудио файл форматы: wave (mp3);

дискретизация ешлыгы – кимендә 48 КHz, битрейт – кимендә 192 kbps;

фото документ:

формат: RAW, TIFF яки JPEG (RAW, TIFF булмаганда);

төсләр кинлегә – RGB.



4.6. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның сызымнар (график материаллар) рәвешендәге мәжбүри нөсхәсе 3D PDF, PDF/A форматларында бирелә.

Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның электрон формада өч үлчәмле уйлап табу модели рәвешендәге мәжбүри нөсхәсе 3D PDF, STEP, U3D, PRC, OBJ, STL, IFC форматларында бирелә.

Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган, чыгымнар жыелмалары, төзелеш кыйммәтенең жыелма смета исәп-хисабы, объектның смета исәп-хисаплары (сметалар), локаль смета исәп-хисаплары (сметалар), чыгымнарның кайбер төрләренә смета исәп-хисаплары бирелгән документларның мәжбүри нөсхәсе ODS форматында бирелә.

Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның цифрлы урын модели рәвешендәге мәжбүри нөсхәсе LandXML форматында бирелә.

## V. Дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның дубликатын тапшыру тәртибе

5.1. Субсидия (грант) алучылар бюджет акчасы белән баш эш итүчеләргә дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның дубликатын субсидияләр (грантлар) бирү турындагы килешүләрдә билгеләнгән срокларда, әмма субсидия (грант) бирү турындагы килешү буенча йөкләмәләренә тулысынча үтәүне раслау датасыннан соңга калмыйча тапшыра.

5.2. Бюджет акчасы белән баш эш итүчеләр дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә төзелгән документлар дубликатын Дәүләт архивына әлеге Тәртиптә дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документларның мәжбүри нөсхәсе өчен билгеләнгән срокларда, тәртиптә, шулай ук форматларда тапшыра.

---

Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинетының  
2017 ел, 27 декабрь, 1050 нче  
карары белән расланды  
(Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинетының  
2024 ел, 30 сентябрь, 841 нче  
карары редакциясендә)

Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә карый торган,  
дәүләт ярдәме чаралары күрсәтелгәндә булдырылган документлар  
исемлегә

1. Субсидияләр (грантлар) бирү өчен Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә караган документлар барлыкка килә торган конкурс документлары (заявклар, конкурс комиссиясе утырышлары беркетмәләре, сайлап алуда жиңүче дип тану турында карарлар, субсидия/грант бирү турында карар, субсидия/грант бирү турында килешүләр, субсидия/грант бирү нәтижәсенә ирешү, субсидияне/грантны максатчан файдалану турында хисаплар һәм башкалар).
2. Дәүләт ярдәме күрсәтелүгә конкурсларда катнашучыларның (аларда жиңүчеләрнең) проектлары (проект эше); конкурсларда катнашучыларның (жиңүчеләрнең) проектлары тасвирламасы.
3. Бизнес-планнар: оешманы, проектны булдыру һәм үстерү буенча.
4. Укыту-методик ярдәмлекләр, методик ярдәмлекләр, мәгълүмати-методик ярдәмлекләр, методик ярдәмлекләр макетлары, методик эшләр, уку-укыту ысуллары, методик комплектлар, методик планнар.
5. Сценарий планнары (сценарийлар), чаралар, тантаналы чаралар, жыеннар, форумнар, концертлар, турнирлар, ярышлар, чемпионатлар, конкурслар, семинар-кинәшмәләр, түгәрәк өстәлләр, фестивальләр, күргәзмәләр, смотрлар, мәдәният көннәре (алга таба – чаралар) концепцияләре.
6. Видефильмнарның, видеороликларның сценарие планнары.
7. Программалар, чаралар планнары.
8. Экскурсия программалары текстлары.
9. Чаралар беркетмәләре, карарлары, резолюцияләре.
10. Чарада катнашучыларның доклад, чыгыш текстлары.
11. Мотивация бирелә, агитация ясала торган видеороликлар, хисап видеороликлары.
12. Мотивация программалары.
13. Ижади (тасвирлама) хисаплар: проектның максатларына һәм бурычларына ирешү турында; катнашучыларның фотоларын, составын, эчке туризм һәм читкә чыгу туризмы программасын үз эченә алган чаралар үткәру турында.
14. Аналитик эшләр, аналитик белешмәләр.
15. Хезмәтләр жыентыклары, китаплар, китапларның оригинал-макетлары, дәреслекләр, интерактив элементлар белән балалар басмалары.
16. Буклетлар, бюллетеньнәр, брошюралар, макетлар.

17. Мәгълүмат-реклама материаллары (программалар, афишалар, буклетлар, экологик дәфтәрләр, эшләр жыентыклары).

18. Татарстан Республикасы спорт мастерына кандидатлар, Татарстан Республикасы спорт мастерлары, Татарстан Республикасының аккредитацияләнгән федерацияләре, квалификация категорияләре бирелгән белгечләр реестрлары.

19. Физкультура һәм спорт чараларының (бөтенроссия һәм халыкара дәрәжәдәге) мәгълүмат бирелә торган презентацияләре.

20. Презентацияләр.

21. Картография материалы (кәгаздә, электрон төрдә).

22. Текст тасвирламалары.

23. Су объектларының, жир асты сулары күтәрелү, су басу зоналарының график сурәтләре.

24. Татарстан Республикасы территориясендә парник газларын чыгару һәм алар сеңү күләмнәрен инвентарьлаштыру йомгаклары турында хисап.

25. Татарстан Республикасы документларының мәжбүри нөсхәсенә караган документлар барлыкка килә торган дәүләт контрактлары, техник биремнәр.

26. Фәнни-тикшеренү һәм тәҗрибә-конструкторлык эшләрен һәм фәнни-техник чараларны кабул итүне гамәлгә ашыру комиссиясенә бәяләмәсе.

27. Урман фондын файдалану, саклау, яклау һәм урманнарны торгызу мәсьәләләре буенча тәкъдимнамәләр.

28. Урман хужалыгы регламентлары.

29. Уку-уқыту программалары.

30. Фәнни тикшеренү һәм эшләнмәләр проекты (тасвирлама, чыгымнарны техник-икътисадый нигезләү, план-график).

31. Фәнни-тикшеренү эше; фәнни-тикшеренү эшенең үтәләше турында хисаплар.

32. Фәнни басма (монография, дәреслек, уку ярдәмлеге, статья, доклад тезислары һәм башкалар).

33. Технологик документлар (титул кәгазе, технологик тәгълимнамә, карталар, ведомостьләр).

34. Магди-техник базаны үстерү өчен субсидия (грант) хисабыннан финанслашуга карала торган чаралар чыгымнары планы проекты.

35. Терлекчелек фермасының локаль сметаларын һәм сызым схемасын теркәп, жыелма смета исәп-хисабы (киләчәктә башкарылачак эшләр урыннарының фотосурәте, объект булганда – аның эчке һәм тышкы ягыннан төшерелгән фотосурәте).

36. Хужалыктагы авыл хужалыгы культуралары чөчүлекләренең фитосанитария торышы акты.

37. Кызыл китапчыларның очрашулар карталары.

38. Кварталлык стена календаре.

39. Чаралар материаллары, күчемсез мөлкәт объектлары, жир кишәрлекләре һәм аренда ставкалары бәяләре мониторингы жыентыклары.