**24.04.2019 г. № 22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ - ДОКУМЕНТОВ

 На основании Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», администрация муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить [Положение](#P29) об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Капсальское» (в приложении).

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте и вступает в силу со дня его официального обнародования.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Капсальское» А.Д. Самоваров

Приложение

к постановлению

от 24. 04. 2019 №22

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования МО «Капсальское» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Федеральный закон), создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Капсальское», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования «Капсальское», его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования МО «Капсальское», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования МО «Капсальское».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов муниципального образования МО «Капсальское».

1.4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.2. Обязательный экземпляр документов муниципального образования МО «Капсальское» (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры изготовленных на территории муниципального образования МО «Капсальское» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования МО «Капсальское», различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в библиотеку села Капсал в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением;

2.1.3. получатель документов – библиотека села Капсал (далее – сельская библиотека), наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.4. производитель документов - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку));

2.1.5. экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

3.1.2. комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования «Капсальское»;

3.1.3. организация его постоянного хранения в фондах документов сельской библиотеки;

3.1.4. использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5. регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. формирование комплекта документов муниципального образования МО «Капсальское»;

3.1.8. обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

4.1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования МО «Капсальское» входят следующие виды документов:

4.1.1. комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, электронных);

4.1.2. официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования МО «Капсальское», носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

 *(Примечание. Согласно части 2 статьи 5 Федерального закона органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации и обязательного экземпляра муниципального образования).*

5. Производители документов

5.1. Производители документов доставляют сельской библиотеке:

5.1.1. комбинированные документы - 1 экземпляр;

5.1.2. официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования МО «Капсальское» - 1 экземпляр;

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов, предусмотренные настоящим Положением, виды документов в день выхода в свет первой партии тиража.

5.3. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

5.4. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

5.6. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

5.6.1. постоянное хранение производимых ими документов всех видов в фондохранилищах документов муниципального образования МО «Капсальское» на основании настоящего Положения;

5.6.2. включение библиографической информации в автоматизированные базы данных муниципального образования МО «Капсальское»;

5.6.3. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

5.6.4. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

5.6.5. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является библиотека села Капсал.

6.2. сельская библиотека осуществляет:

6.2.1. контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.2.2. библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.3. информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. комплектование полного собрания документов муниципального образования МО «Капсальское» и их постоянное хранение;

6.2.5. обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.2.6. копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

6.2.7. предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;

6.2.8. формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра муниципального образования МО «Капсальское».

6.3. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на сельскую библиотеку, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования МО «Капсальское» представляются в органы местного самоуправления.

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

7.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.