

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2016 года

№ 82

п. Мама

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов Мамского городского поселения

В целях комплектования библиотечного фонда библиотек Мамского городского поселения, обеспечения сохранности обязательного экземпляра городского поселения и его общественного использования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 43 Устава Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Мамского городского поселения (прилагается).
2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов Мамского городского поселения Муниципальное казенное учреждение культуры "Центральная библиотечная система Мамско-Чуйского района –Центральная районная библиотека".
3. Опубликовать настоящее постановление в приложении «Вертикаль власти» к районной газете «Мамский горняк» и разместить на официальном сайте администрации Мамского городского поселения в сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

Л.Л. Бородина

**Положение
об обязательном экземпляре документов Мамского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Мамского городского поселения (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Иркутской области от 04.12.2008 № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", создает правовые основы комплектования библиотечных фондов библиотек Мамского городского поселения (далее –Поселение), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов Мамского городского поселения, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

2. Основные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией 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 Поселения**- экземпляр, изготовленный на территории Поселения или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Поселения, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное казенное учреждение культуры "Центральная библиотечная система Мамско-Чуйского района –Центральная районная библиотека", в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

2.1.3. **Получатель документов** – Муниципальное казенное учреждение культуры "Центральная библиотечная система Мамско-Чуйского района –Центральная районная библиотека", наделенное 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, редакция средства массовой информации, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

2.1.5. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Состав обязательного экземпляра документов

3.1. В состав обязательного экземпляра документов входят следующие виды документов:

- периодические печатные издания, предназначенные для распространения на территории Поселения, а также периодические печатные издания, учрежденные органами местного самоуправления Поселения.

- решения Думы Поселения нормативно-правового характера;

- постановления администрации Поселения нормативно-правового характера;

3.2. 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);

- управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

4. Доставка обязательного экземпляра документов

4.1 Дума поселения, администрация поселения доставляют получателю по одному обязательному экземпляру официальных документов в десятидневный срок после их регистрации. Ответственным за доставку документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов в Думе Поселения и администрации Поселения является консультант администрации Поселения.

4.2 Обязательные экземпляры официальных документов доставляются независимо от их публикации в печатных средствах массовой информации.

4.3 Производители документов доставляют по одному обязательному экземпляру городского поселения всех видов печатных изданий получателю документов в день выхода в свет первой партии тиража.

4.4 Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

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

4.6 Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.7 Получатели документов имеют право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5. Обязанности получателя обязательного экземпляра документов

5.1. Получатель обязательного экземпляра документов:

5.1.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра документов.

5.1.2. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документов.

5.1.3. Готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов.

5.1.4. Информировывает население Поселения об обязательном экземпляре документов.

5.1.5. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

5.1.6. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов, в соответствии с действующим

законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

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