

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.11.2015 № 236-п

с. Подольск

Об утверждении Положения «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области»

         В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»:

1.  Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельсовета К.П. Франц

Разослано: в дело, администрации района, Подольскую сельскую библиотеку – 1 экз., для обнародования – 6 экз., специалисту администрации сельсовета Шумкиной А.В. для размещения в сети «Интернет», прокурору района.

Приложение

к постановлению администрации

Подольского сельсовета

от 27.11.2015 г. № 236-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обязательном экземпляре документов муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обязательном экземпляре документов в муниципальном образовании Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

1.2. Положение не распространяется:

- на документы: с грифом «ДСП»; содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну; созданные в единичном исполнении; архивные (материалы) электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме;

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

**2. Основные понятия**

2.1. *Обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее - обязательный экземпляр)* - экземпляры различных видов тиражированных документов, изготовленных на территории муниципального образования Подольский сельсовет или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении сельского поселения, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в библиотеку сельского поселения.

2.2. *Документ* - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.
2.3. *Система обязательного экземпляра* - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.
2.4. *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. К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству теле-радио продукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, органы представительной, исполнительной власти поселения, учебные заведения начального, среднего, образования, эколого-краеведческие школьные и районные музеи, районный архив, национальные землячества и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

2.5. *Получатель документов* – библиотека сельского поселения, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

**3. Цели и задачи системы обязательного экземпляра документов**

3.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:
3.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Подольского сельсовета как части культурного достояния Российской Федерации;

3.1.2. Организация постоянного хранения и использования обязательных экземпляров документов муниципального образования Подольский сельсовет в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;
3.1.3 Использование краеведческого библиотечного фонда в информационно - библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
3.1.4. Формирование комплекта документов муниципального образования Подольский сельсовет, как части краеведческого библиотечного фонда и информирование об этом пользователей библиотек муниципального района;
3.1.5. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

**4. Доставка обязательного экземпляра документов**

4.1. Производители документов обязаны передавать и самостоятельно доставлять обязательный экземпляр в Подольскую библиотеку один раз в месяц в количестве одного экземпляра официальных документов.

**5. Затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.**

5.1 Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

**6. Обязанности получателя экземпляра**

6.1. Получатель обязательного экземпляра:

- получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;
- готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;
- информирует население сельского поселения об обязательном экземпляре;
- обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра;
- несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и смежных правах;

- контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

**7. Виды документов, входящие в состав обязательного экземпляра**

7.1. Официальные документы, произведения печати, публикуемые от имени органов местного самоуправления муниципального образования Подольский сельсовет, носящие законодательный, нормативный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в СМИ).

7.2. Не подлежат рассылке в качестве обязательного местного экземпляра:
- документы строгой отчетности и приравненные к ним,

- техническая документация,

- бланочная продукция,

- альбомы форм учетной и отчетной документации.

**8. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра**

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