



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

У У Р А А Х

18 октября 2017 г.

№ 328

с. Сунтар

Об утверждении

**Положения о предоставлении обязательного экземпляра документов
муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республика Саха (Якутия)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре», в целях наиболее полного комплектования библиотечно-информационного фонда, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования и его общественного использования, администрация муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республика Саха (Якутия) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республика Саха (Якутия);
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте МР «Сунтарский улус (район)» РС (Я);
3. Контроль исполнения данного Постановления возложить на заместителя главы МР по СИИП Поповой У.Д.

Первый заместитель главы

МР «Сунтарский улус (район)»

Н.П.Александров



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУНТАРСКИЙ УЛУС (РАЙОН)» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

I. Общие положения

Настоящее положение об обязательном экземпляре документов муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республика Саха (Якутия) (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Республики Саха (Якутия) от 18 февраля 1999 З №75-II «Об обязательном экземпляре документов» и определяет единую политику муниципального образования в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного библиотечно-информационного фонда документов МБУ «Сунтарская межпоселенческая централизованная библиотечная система», устанавливает виды и количество экземпляров документов, подлежащих включению в состав обязательного экземпляра документов, сроки и порядок их передачи, категории производителей и получателей, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Основные понятия

- обязательный экземпляр муниципального образования – экземпляры, изготовленные на территории муниципального района «Сунтарский улус (район)» по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципального образования в порядке и количестве, установленными законодательством Российской Федерации
- 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, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству теле-, -радио продукции и телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;
- получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

II. Сфера действия настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра.

III. Цели формирования системы обязательного экземпляра

Цели формирования системы обязательного экземпляра:

- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального района «Сунтарский улус (район)»;
- осуществление гарантий библиографического учета полного депозитарного фонда муниципальных библиотек;
- организация его постоянного хранения в муниципальных библиотеках района;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- информирование общества о получаемых документах всех видов.

IV. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

В состав обязательного муниципального района «Сунтарский улус (район)» входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изобразительные), прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- аудиовизуальная продукция (- кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и комбинации), созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- постановления и распоряжения, принятые органами исполнительной и представительной власти муниципального района «Сунтарский улус (район)», носящие обязательный характер и затрагивающие права, свободы и интересы населения муниципального района «Сунтарский улус (район)»;
- официальные документы, изданные органами исполнительной и представительной власти муниципального района «Сунтарский улус (район)», носящие рекомендательный и информационный характер.

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 с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- 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).

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

Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателям документов безвозмездно.

VI. Доставка обязательного экземпляра печатных изданий

Производители печатных изданий, многотиражных газет, аудиовизуальных документов, электронных изданий, неопубликованных документов доставляют получателю по два обязательных экземпляра, выпущенных на территории муниципального образования, в день выхода первой партии тиража.

Производители официальных документов – органы местного самоуправления муниципального образования доставляют получателю по одному обязательному экземпляру официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера в семидневный срок после их регистрации. Обязательные экземпляры официальных документов доставляются независимо от их публикации в печатных средствах массовой информации муниципального образования. Производители документов передают обязательный экземпляр получателю безвозмездно. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра:

- а) в Национальную библиотеку Республики Саха (Якутия) – 3 экземпляра;
- б) в межпоселенческую центральную районную библиотеку – 2 экземпляра.

VII. Обязанности производителя документов

Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию и рассылку обязательного экземпляра на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

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

Получатели документов имеют право докупать обязательный экземпляр, не доставленный производителями документов, за счет последнего.

VIII. Обязанности получателя обязательного экземпляра

Получатель обязательного экземпляра:

- 1) получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;
- 2) готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;
- 3) информирует население об обязательном экземпляре;
- 4) обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра;
- 5) несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством;
- 6) 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.
- 7) контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра;
- 8) предоставляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра в администрацию муниципального района «Сунтарский улус (район)».

IX. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются соответственно в органы местного самоуправления. Порядок осуществления контроля за предоставлением обязательного экземпляра определяется Правительством Российской Федерации.

X. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

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