

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2013 г. № 065 - П

**Об обязательном экземпляре документов**

**сельского поселения Хатанга**

В целях реализации положений Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994г. №77-ФЗ, закона Красноярского края от 17.05.1999г. №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», руководствуясь п.1. ст. 7 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об обязательном экземпляре документов сельского поселения Хатанга» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

И.о. Руководителя администрации Е.А. Бондарев

сельского поселения Хатанга

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 29.05.2013 г. № 065-П

**Положение**

**об обязательном экземпляре документов сельского поселения Хатанга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «Об обязательном экземпляре документов сельского поселения Хатанга» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994г. № 77-ФЗ, закона Красноярского края от 17.05.1999г. № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае».

1.2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

1.3. 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);

- электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме;

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

1.4. Основные понятия:

***обязательный экземпляр документов сельского поселения Хатанга*** – экземпляры различных видов документов, изготовленных производителями документов на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, подлежащие безвозмездной передаче в централизованную библиотечную систему муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» в порядке и количестве, установленном настоящим положением;

***система обязательного экземпляра*** - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

***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;

***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;

***получатель документов*** - централизованная библиотечная система муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс», наделенная правом получения, регистрации, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

**2. Сфера действия и цель формирования системы обязательного экземпляра**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра на территории сельского поселения Хатанга.

2.2. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

- комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения Хатанга;

- организация библиографического учёта и постоянного хранения фондов в централизованной библиотечной системе муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс»;

- использование фондов в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

- информирование общества о получаемых документах всех видов.

**3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

В состав обязательного экземпляра сельского поселения Хатанга входят следующие виды документов:

- печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изобразительные), прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

- официальные документы – документы, принятые Хатангским сельским Советом депутатов, администрацией сельского поселения Хатанга, носящие законодательный, нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в специальные информационные сборники (бюллетени) для широкой общественности;

- аудиовизуальная продукция (- кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и комбинации), воспроизводимая на любых видах носителей;

- электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

**4. Доставка обязательного экземпляра печатных изданий**

4.1. Производители документов доставляют через полиграфические организации по два обязательных экземпляра всех видов печатных изданий и документов в централизованную библиотечную систему муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» (с. Хатанга, ул. Советская, д. 26) в день выхода в свет первой партии тиража.

4.2. Ответственные должностные лица централизованной библиотечной системы муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» производят все необходимые действия для получения, регистрации, дальнейшего хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

**5. Обязанности производителя документов**

5.1. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию и рассылку обязательного экземпляра на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра. Обязательный экземпляр предоставляется получателю безвозмездно.

5.2. Дефектные обязательные экземпляры по запросам муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» заменяются производителем документов в месячный срок.

5.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» имеет право докупать обязательный экземпляр, не доставленный производителями документов, за счет последнего.

**6. Обязанности получателя документов**

6.1. Получателем обязательного экземпляра документов сельского поселения Хатанга является централизованная библиотечная система муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс».

6.2. В обязанности централизованной библиотечной системы муниципального бюджетного учреждения культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс» входит:

- ведение регистрации и учёта обязательных экземпляров документов;

- комплектование муниципального фондохранилища печатных изданий;

- обеспечение их сохранности и использования на основе получения обязательного экземпляра печатных изданий;

- информирование населения сельского поселения Хатанга об обязательных экземплярах;

- контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного экземпляра документов.

6.3. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра сельского поселения Хатанга предоставляются получателем документов в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за представлением обязательного экземпляра.

6.4. Порядок осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра определяется Правительством Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

**7. 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 об административных правонарушениях.