АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2013 № 28

с. Лермонтовка

Об обязательном экземпляре

документов Лермонтовского

сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях наиболее полного формирования комплекта документов Лермонтовского сельского поселения, Администрация Лермонтовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Лермонтовского сельского поселения.

2. Наделить правом по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр документов Лермонтовского сельского поселения и контролю за их распределением и доставкой муниципальное казенное учреждение культуры «Кино-досуговый центр» с. Лермонтовка.

3. Установить, что сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов Лермонтовского сельского поселения предоставляются в Администрацию Лермонтовского сельского поселения.

4. Директору МКУК «КДИЦ» при обнаружении в содержании документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов Лермонтовского сельского поселения, признаков экстремистской деятельности незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в Администрацию Лермонтовского сельского поселения, а также в МО МВД России «Бикинский» и Бикинскую городскую прокуратуру.

5. Опубликовать постановление в Сборнике нормативно – правовых актов администрации Лермонтовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Лермонтовского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.М.Пересекин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Постановлению администрацииЛермонтовскогосельского поселенияот 07.05.2013 № 28\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Лермонтовского сельского поселениям (далее - Положение) определяет виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов Лермонтовского сельского поселениям (далее - обязательный экземпляр) и устанавливает обязанности получателя обязательного экземпляра по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр, и контролю за их распределением.

1.2. Получателем обязательного экземпляра является МКУК «КДИЦ» (далее - получатель).

1.3. 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 телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

1.4. Обязательный экземпляр Лермонтовского сельского поселения - это экземпляры изготовленных на территории Лермонтовского сельского поселения или за пределами его территории по заказу организаций, учреждений, находящихся в ведении Лермонтовского сельского поселения, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в адрес получателя в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов Лермоновского сельского поселения

2.1. Комплектование библиотечно-информационного фонда документов как части сельского (муниципального) культурного наследия.

2.2. Организация его постоянного хранения.

2.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

2.4. Формирование комплекта документов Лермонтовского сельского поселения и краеведческих фондов.

2.5. Подготовка и выпуск сельских информационных списков, каталогов.

3. СОСТАВ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

3.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

2) издания для слепых и слабовидящих - издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

3) официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления Лермонтовского сельского поселения, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

4) аудиовизуальная продукция - киновидеофонофотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

5) 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;

6) неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

7) патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

8) программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

9) стандарты;

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

4. ДОСТАВКА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

4.1. Производители документов доставляют через полиграфические организации по два обязательных экземпляра Лермонтовского сельского поселения всех видов печатных изданий в МКУК «КДИЦ» безвозмездно.

4.2. Руководители организаций, учреждений, находящихся в ведении Лермонтовского сельского поселения, по заказу которых изготовлен обязательный экземпляр, контролируют безвозмездную его передачу получателю.

4.3. Производители официальных документов – Администрация Лермонтовского сельского поселения, Совет депутатов Лермонтовского сельского поселения - доставляют получателю по одному обязательному экземпляру официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера, в семидневный срок после их регистрации.

4.4. Обязательные экземпляры официальных документов доставляются независимо от их публикации в печатных средствах массовой информации Лермонтовского сельского поселения.

5. Обязанности производителей документов

5.1. Обязанности производителей документов:

- производители документов обязаны передавать получателю по два обязательных муниципальных экземпляра документов безвозмездно;

- производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра;

- дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок;

6. Права производителей документов

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

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

- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

7. Обязанности получателя обязательного муниципального экземпляра документов

7.1. Ответственность за учет, хранение и использование муниципального обязательного экземпляра документов возлагается на МКУК «КДИЦ»

7.2. МКУК «КДИЦ» осуществляет:

- регистрацию поступающих документов;

- комплектование фондов библиотеки МКУК «КДИЦ» ;

- обеспечение сохранности и использования муниципального обязательного экземпляра документов.

8. Копирование обязательного муниципального экземпляра документов

Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. Контроль за доставкой обязательного муниципального экземпляра документов

Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателю документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов Лермонтовского сельского поселения представляется соответственно в Администрацию Лермонтовского сельского поселения.

10. Ответственность за нарушение порядка

 доставки обязательного экземпляра документов

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