**15.03.2022г. № 62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в целях реализации полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, в связи с необходимостью комплектования библиотечных фондов, формирования и наполнения ресурсной базы муниципальных библиотек на территории Гороховского муниципального образования, администрация Гороховского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении обязательного экземпляра документов Гороховского муниципального образования (прилагается).

2. Определить получателем обязательного муниципального экземпляра документов муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Гороховского муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации Гороховского муниципального образования в сети «Интернет» и в информационном бюллетене «Вестник Гороховского муниципального образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Гороховского муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Гороховскогомуниципального образования М.Б. Пахалуев  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденОпостановлением администрацииГороховского муниципального образованияОт 15.03.2022г № 62 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

**ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Гороховского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/xg-gosudarstvo/z2w.htm) от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов Гороховского муниципального образования, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

3. 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).

4. Обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

Производитель документов – администрация Гороховского муниципального образования, осуществляющая подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

Получатель документов - юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе на территории Гороховского муниципального образования –муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Гороховского муниципального образования (далее - получатель).

2. Сфера действия Положения

5. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра.

3. Цели формирования системы

обязательного экземпляра документов

 Гороховского муниципального образования

6. Комплектование библиотечно-информационного фонда документов как части муниципального культурного наследия.

7. Организация его постоянного хранения.

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

9. Формирование комплекта документов муниципального образования и краеведческих фондов.

10. Подготовка и выпуск муниципальных информационных списков, каталогов.

4. Виды документов, входящих в состав

обязательного экземпляра документов

Гороховского муниципального образования

11. В состав обязательного экземпляра входят печатные издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения.

12. Официальные документы - документы, принятые администрацией Гороховского муниципального образования, Думой Поселения Гороховского муниципального образования, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер.

5. Обязанности и права производителей документов

13. Обязанности производителей документов:

1) производители документов обязаны передавать получателю по два обязательных экземпляра документов безвозмездно;

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

3) дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

14. Права производителей документов.

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

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

2) письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Обязанности получателя обязательного

экземпляра документов

15. Ответственность за учет, хранение и использование обязательного экземпляра документов возлагается на муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Гороховского муниципального образования.

16. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Гороховского муниципального образования осуществляет:

1) регистрацию поступающих документов;

2) комплектование фондов библиотек;

3) обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов.

7. Копирование обязательного экземпляра документов

17. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра документов в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации [(часть 4)](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-postanovlenija/g6k.htm).

8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов

18. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Гороховского муниципального образования контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

19. Предоставляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов Гороховского муниципального образования должностному лицу, осуществляющему контроль за представлением обязательного экземпляра документов Гороховского муниципального образования.

9. Ответственность за нарушение порядка

доставки обязательного экземпляра документов

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