**28.04.2022 г. № 4/97-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОГОЕНОК»**

В соответствии со статьями 7, 35, 43, 46, 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Могоенок», Дума муниципального образования «Могоенок»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Могоенок» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Могоеновский вестник».

Глава муниципального образования «Могоенок»

М.П. Клименков

 УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы муниципального

образования «Могоенок»

 от 28.04.2022 № 4/97-дмо

**Положение** **об обязательном экземпляре документов**

 **муниципального образования «Могоенок»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Могоенок» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее-Федеральный закон) и определяет правовые и организационные основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования «Могоенок», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования «Могоенок» (далее по тексту - обязательного экземпляра документов) и его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов.

1.3.Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов.

1.4. Требования настоящего Положения не распространяются 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 муниципальный архив в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона); 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).

**2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

2.1 Обязательный экземпляр документов - экземпляр (экземпляры) изготовленных на территории муниципального образования «Могоенок» (далее-муниципальное образование») или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов получателю обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании (МБУК «Информационно-культурный центр муниципального образования»), в порядке и количестве, установленном Федеральным законом, а также экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями получателю обязательного экземпляра документов (МБУК «Информационно-культурный центр муниципального образования»), в порядке и количестве, установленном Федеральным законом (далее - обязательный экземпляр документов или обязательные экземпляры документов).

2.2. Библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.3. 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 документов.
К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству телерадиопродукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, органы представительной, исполнительной власти муниципального образования, учебные заведения начального, среднего профессионального образования и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра.

2.4. Получатель документов - юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе (далее - получатель документов).

Получателем документов на территории муниципального образования является МБУК «Информационно-культурный центр муниципального образования».

2.5. Иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом.

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

**документов**

3.1. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов:

3.1.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные.

3.1.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования. Носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер.

3.1.3.Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

3.1.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

3.1.5. Неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты, депонированные научные работы, алгоритмы и программы).

3.1.6. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

**4. Порядок доставки и количество обязательных экземпляров документов**

4.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр документов получателю документов безвозмездно.

4.2. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров документов на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов.

4.3. Дефектные обязательные экземпляры документов по запросу получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок с момента поступления соответствующего запроса от получателя документов.

4.4. Производители документов доставляют по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий в МБУК «Информационно-культурный центр муниципального образования».

4.4.1. В день выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

периодического печатного средства массовой информации «Могоеновский вестник» и рекламных изданий на русском языке;

газет на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках.

4.4.2. В течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража доставляются обязательные экземпляры:

книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке;

изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке;

книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изоизданий, географических карт и атласов на языках народов Российской Федерации (за исключением русского) и на иностранных языках;

текстовых листовых изданий;

авторефератов диссертаций и диссертаций в виде научных докладов;

стандартов.

5. Доставку обязательного экземпляра всех видов печатных изданий производитель документов осуществляет самостоятельно, через полиграфические организации, с использованием услуг почтовой связи или иным доступным ему способом. Сроки доставки обязательного экземпляра всех видов печатных изданий исчисляются в календарных днях. В срок доставки обязательного экземпляра всех видов печатных изданий не входят выходные и нерабочие праздничные дни.

**5. Обязанности получателя обязательного экземпляра
в муниципальном образовании**

5.1. Обязанности получателя обязательного экземпляра:

5.1.1. осуществление в соответствии с типом и видом документов их регистрации и учета;

5.1.2. подготовка библиографической и статистической информации об обязательном экземпляре документов, в том числе выпуск информационно-справочных изданий, библиографических указателей, которые включают сведения о нем;

5.1.3. информирование населения об обязательных экземплярах документов;

5.1.4. контроль полноты и оперативности доставки обязательного экземпляра;

5.1.5. обеспечение постоянного хранения, сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

5.1.6. копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

5.1.7. предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о регистрации документов и копии зарегистрированных документов.

5.2. Получатель документов имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

**6. Контроль доставки обязательного экземпляра**

6.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на МБУК «Информационно-культурный центр муниципального образования».

6.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются в администрацию муниципального образования.

6.3. Контроль представления обязательного экземпляра осуществляет администрация муниципального образования.

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