Описание: Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04.12.2019 |  |  | № | 188-па-нпа |

п. Усть-Юган

Об утверждении Положения

об обязательном экземпляре документов

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган

В соответствии с Федеральными законами 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган согласно приложению.

2. Определить получателем обязательного экземпляра документов сельского поселения Усть-Юган (далее – обязательный экземпляр документов) бюджетные учреждения Нефтеюганского района «Усть-Юганская поселенческая библиотека», «Обь-Юганская поселенческая библиотека» (далее – Поселенческие библиотеки).

3. Поселенческим библиотекам:

1) при выявлении фактов нарушения порядка предоставления обязательного экземпляра документов сельского поселения Усть-Юган незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в администрацию сельского поселения Усть-Юган;

2) при обнаружении в содержании документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов сельского поселения Усть-Юган признаков пропаганды террористической и экстремистской идеологии, незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в администрацию сельского поселения Усть-Юган и отдел МВД России по Нефтеюганскому району.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения В.А. Мякишев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 04.12.2019 № 188-па-нпа

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обязательном экземпляре документов**

**сельского поселения Усть-Юган**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов сельского поселения Усть-Юган (далее – Положение) разработано   
в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ   
«Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон № 77-ФЗ), Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.11.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее – сельское поселение), его общественное использование.

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

1.3.  Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов сельского поселения.

1.4.   Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 19 Федерального закона № 77-ФЗ); 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**

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Библиотечно-информационный фонд документов сельского поселения – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов сельского поселения, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

2.1.2. 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;

2.1.3. Обязательный экземпляр документов сельского поселения (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории сельского поселения или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении сельского поселения, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Поселенческие библиотеки в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и настоящим Положением;

2.1.4. Получатели документов Поселенческие библиотеки сельского поселения, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. Производитель документов – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

2.1.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**3. Цели формирования системы обязательного экземпляра**

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

3.1.1. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов Поселенческих библиотек;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

3.1.5. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. Формирование комплекта документов сельского поселения;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

3.1.9. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

3.1.10 Информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

**4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр**

* 1. В состав обязательного экземпляра документов сельского поселения входят следующие виды документов:

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

2) экземпляр печатного издания в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

3) 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);

4) официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и опубликованные ими или от их имени;

5) аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

6) 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;

7) 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);

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

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

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

**5. Обязанности и права производителей документов**

5.1. Производители документов доставляют в Поселенческие библиотеки:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы – 1 экземпляр;

5.1.3. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления сельского поселения – 2 экземпляра;

5.1.4. Печатные издания, издаваемые на территории сельского поселения или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении сельского поселения:

а) газеты - 2 экземпляра;

б) журналы - 2 экземпляра;

в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные - 2 экземпляра;

г) листовые издания - 2 экземпляра;

5.1.5. Издания для слепых и слабовидящих – 1 экземпляр;

5.1.6. электронные издания - 1 экземпляр.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования в день выхода в свет первой партии тиража.

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

5.4. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателю обязательного экземпляра единым комплектом.

**6. Получатель документов**

6.1. Получателями документов являются Поселенческие библиотеки.

6.2. Поселенческие библиотеки осуществляют:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

6.2.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. Комплектование полного собрания документов сельского поселения и их постоянное хранение;

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

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

6.2.7. Предоставление по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов;

6.2.8. Формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра сельского поселения.

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

**7. Контроль доставки обязательного экземпляра**

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на Поселенческие библиотеки, осуществляющие регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра сельского поселения представляются в администрацию сельского поселения.

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра производителями документов осуществляет администрация сельского поселения;

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