**СОВЕТ**

**ОРЛОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 12.03.2015 г № 35-57

**Об утверждении Положения «Об обязательном**

**экземпляре документов Орлово-Гайского муниципального**

**образования**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях комплектования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования и его общественного использования, Совет Орлово-Гайского муниципального образования,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Орлово-Гайского муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования, муниципальное бюджетное учреждение культуры сельскую библиотеку с.Орлов-Гай МУК «Межпоселенческая центральная библиотека».

3. Рекомендовать предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности руководствоваться прилагаемым Положением об обязательном экземпляре документов Орлово-Гайского муниципального образования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации «Степной край» и (или) на официальном сайте администрации Орлово-Гайского муниципального образования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Орлово-Гайского

муниципального образования В.Н.Ковынев

Утверждено:

решением Совета Орлово-Гайского

муниципального образования

Ершовского муниципального района

Саратовской области

от 12.03.2015 г № 35-57

**Положение**

**об обязательном экземпляре документов**

**муниципального образования «Орлово-Гайское сельское поселение»**

1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Орлово-Гайского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом Орлово-Гайского муниципального образования и определяет единую политику муниципального образования в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного библиотечно-информационного фонда документов Орлово-Гайского муниципального образования, устанавливает виды и количество экземпляров документов, подлежащих включению в состав обязательного экземпляра документов, сроки и порядок их передачи, категории производителей и получателей, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

2. Получателем обязательного экземпляра является муниципальное учреждение культуры сельская библиотека с.Орлов-Гай «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее МУК «МЦБ»).

3. Под обязательным экземпляром понимаются экземпляры, изготовленные на территории Орлово-Гайского муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении администрации муниципального образования , различные виды документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в МУК «МЦБ» в порядке и количестве, установленными настоящим Положением.

4. Предприятиям, учреждениям, организациям иных видов собственности и организационно-правовых форм, общественным объединениям муниципального образования рекомендовать руководствоваться настоящим Положением при организации работы с обязательным экземпляром муниципального образования.

5. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

5.1. решения Совета муниципального образования нормативно-правового характера;

5.2. постановления и распоряжения администрации муниципального образования нормативно-правового характера;

6. Настоящее Положение не распространяется на:

6.1. Документы, содержащие личную и (или) семейную тайну;

6.2. Документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну;

6.3. Документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы);

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

7. Совет муниципального образования, администрация муниципального образования, доставляют получателю по два обязательных экземпляра официальных документов в семидневный срок после их регистрации. Ответственным за доставку документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов в Совете муниципального образования и документов администрации муниципального образования – главный специалист администрации муниципального образования.

9. Обязательные экземпляры официальных документов доставляются независимо от их публикации в печатном средстве массовой информации Ершовского муниципального района.

10. Производители документов передают обязательный экземпляр документа получателю безвозмездно.

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

12. Дефектные обязательные экземпляры по запросу получателя заменяются производителями документов в месячный срок.

13. Получатель обязательного экземпляра:

13.1. Получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;

готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;

13.2. Информирует население об обязательном экземпляре;

13.3. Обеспечивает постоянное хранение и использование обязательного экземпляра;

13.4. Несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством;

13.5. Осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан, предприятий и организаций в соответствии с действующим законодательством об авторском праве и смежных правах;

13.7. Контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра;

13.8. Предоставляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра в администрацию муниципального образования.

14. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

15. Обязанности по распределению и доставке документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, возлагается на сельскую библиотеку с.Орлов-Гай МУК «МЦБ».

16. Контроль за распределением и доставкой документов обязательного экземпляра возлагается на заведующего сельской библиотеки с.Орлов-Гай МУК «МЦБ».

Глава Орлово-Гайского

муниципального образования В.Н.Ковынев