



# Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района РЕШЕНИЕ

«25» сентября 2018 года

№ 335

Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов муниципальному учреждению культуры «Муниципальное объединение библиотек Катав-Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «Об осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов муниципальному учреждению культуры «Муниципальное объединение библиотек Катав-Ивановского муниципального района» согласно Приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Авангард».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района П.В. Решетова.

Председатель Собрания депутатов  
Катав-Ивановского муниципального района



Н.В. Рудаков



Приложение  
к Решению Собрания депутатов  
Катав-Ивановского  
муниципального района  
«25» сентября 2018 г. № 335

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов муниципальному учреждению культуры «Муниципальное объединение библиотек Катав-Ивановского муниципального района»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов муниципальному учреждению культуры «Муниципальное объединение библиотек Катав-Ивановского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Муниципальному учреждению культуры «Муниципальное объединение библиотек Катав-Ивановского муниципального района» (далее – МУК МОБ).

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр – экземпляры документов (выпуски газеты «Авангард»), изготовленных на территории Катав-Ивановского муниципального района или за пределами его территории, по заказу организаций, находящихся в ведении Катав-Ивановского муниципального района, подлежащие безвозмездной передаче производителем документов в МУК МОБ в порядке и количестве, установленных Федеральным законом №77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»;
- производитель документов (далее - производитель) - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, включая органы местного самоуправления, производящее, публикующее и распространяющее различные виды краеведческих документов;
- краеведческий документ – документ, содержанием или формой связанный с краем; под содержанием краеведческого документа следует понимать только заключённую в нём информацию о крае, под формой – информацию о месте издания, авторской принадлежности, принадлежности к краю других лиц, участвующих в создании документа;
- получатель документов – МУК МОБ, наделённое правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.



## **2. Цели и задачи муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.**

2.1. Целью муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов является предупреждение, выявление и пресечение нарушений, совершённых юридическими лицами, предпринимателями и гражданами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2. Задачи муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов включают:

- формирование и пополнение краеведческого фонда документов;
- использование краеведческого фонда в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей;
- организация учета, регистрации и постоянного хранения обязательного экземпляра документов в МУК МОБ;
- создание справочно-библиографического аппарата для использования в информационных целях.

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

В состав обязательного экземпляра входят:

- официальные документы, публикуемые от имени органов местного самоуправления, носящие нормативный, организационно-распорядительный или информационный характер и содержащие информацию;
- нормативные правовые акты Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Администрации Катав-Ивановского муниципального района, подлежащие обязательному официальному опубликованию;
- статистическая и сводная информация о нормотворческой и управленческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе: концепции социально-экономического развития района, программы (целевые, комплексные) развития различных направлений жизнедеятельности района, отчеты об их исполнении;
- информация об итогах выборов, отчёты выборных должностных лиц по реализации программ и наказов избирателей;
- документы, содержащие справочную информацию о структуре и порядке работы органов местного самоуправления.

3.1. Документы, изготовленные производителями на территории Катав-Ивановского муниципального района и по содержанию соответствующие понятию краеведческого документа, в том числе содержащие обобщенную или статистическую информацию о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, а также о состоянии преступности.

3.2. Настоящее Положение не распространяется на следующие виды документов:



- документы, имеющие секретный, конфиденциальный и личный характер, другие документы ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района;

- архивные документы, делопроизводственные и иные документы единичного изготовления (нетиражные), за исключением официальных материалов органов местного самоуправления: управленческая и техническая документация (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочная продукция) и материалы, не подлежащие государственной регистрации и учету и не представляющие общественной ценности;

- электронные документы, содержащие программные продукты для электронных вычислительных машин;

- документы, изготовленные на территории Катав-Ивановского муниципального района полиграфическими и другими издающими организациями и учреждениями, но по содержанию не соответствующие понятию краеведческого документа.

#### **4. Обязанности и права производителей документов.**

4.1. Производители обязаны безвозмездно передавать (доставлять, рассылать) МУК МОБ обязательный экземпляр документов, повреждённый обязательный экземпляр документов по запросу МУК МОБ заменяется производителем документа в месячный срок.

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

4.3. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует производителям документа следующие права:

- доведение информации об обязательных экземплярах до жителей города и обеспечение широкой общественной доступности документов;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции.

4.4. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен передаваться МУК МОБ единым комплектом.

#### **5. Права и обязанности получателей обязательного экземпляра.**

5.1. Получателем является МУК МОБ, наделённое правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов.

5.2. Дефектные обязательные экземпляры по требованию МУК МОБ заменяются производителем в месячный срок.

5.3. На получателя возлагаются следующие обязанности:

- осуществление учета, обеспечение сохранности и использования, отбор получаемых от производителей видов документов и их распределение с учетом критерия уникальности документов;



- информирование потребителей о новых поступлениях обязательного экземпляра;
- обеспечение доступности и возможности использования обязательного экземпляра пользователями;
- включение библиографической информации об обязательных экземплярах в справочно-библиографический аппарат.

6. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов получателями документов возлагается на МУК МОБ и осуществляется в форме проверок (плановых, внеплановых) при взаимодействии с органами прокуратуры, а также с территориальным органом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области в порядке и с соблюдением административных процедур.

## **7. Порядок передачи обязательного экземпляра производителями.**

7.1. Производитель передает обязательный экземпляр на основании устной или письменной договоренности с МУК МОБ.

7.2. Сроки передачи обязательных экземпляров согласовываются с МУК МОБ.

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

7.4. Копирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания физических и юридических лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, иных норм, охраняющих интеллектуальную собственность.

Глава Катав-Ивановского муниципального района

Е.Ю.Киршин