



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020

г. Буинск

КАРАР

№ 263/ик-п

Об утверждении положения
об обязательном экземпляре
документов Буинского
муниципального района
Республики Татарстан

На основании Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с целью обеспечения сохранности обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района и его общественного использования, Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Буинского муниципального района (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок распределения обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (Приложение № 2).
3. Утвердить Инструкцию о доставке обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (Приложение № 3).
4. Уполномочить МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ» комплектовать, хранить и предоставлять в общественное использование обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня подписания и подлежит опубликованию на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также размещению на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ Л.Н. Садретдинову.

Руководитель

Р.Р. Камартдинов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (далее - муниципальное образование).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов муниципального образования.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и 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 архивные учреждения 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.

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

- обязательный экземпляр документов (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

- 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;

- экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;

- обязательный экземпляр муниципального образования - экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

- 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 (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее - диссертационные советы), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

- получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Буинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Цели формирования системы обязательного экземпляра

2.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения; комплектование полного библиотечно-информационного фонда в муниципального образования;

организация его постоянного хранения в фондах документов МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ»;

использование его в информационно - библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;

информирование общества о получаемых документах всех видов;

формирование комплекта документов муниципального образования;

обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;

ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;

информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

2.2. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования входят следующие виды документов:

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

- 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;

- издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые 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);

- официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Республики Татарстан и опубликованные ими или от их имени;

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

- 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;

- 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);

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

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

- официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления Муниципального образования, носящие обязательный, рекомендательный и информационный характер.

3. Производители документов

3.1. Производители документов доставляют обязательные экземпляры через полиграфические организации в день выхода в свет первой партии тиража в соответствующие библиотеки муниципального образования, наделенные правом получателей документов (далее - получатели обязательного экземпляра) по 2 обязательных экземпляра всех видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра, обязательных экземпляра всех изданий, предназначенных для детей, а также справочные и методические издания по воспитанию подрастающего поколения:

- аудиовизуальную продукцию;
- комбинированные документы;
- неопубликованные документы;

официальные документы, принятые органами местного самоуправления муниципального образования;

печатные издания:

а) газеты районные;

б) журналы районные;

в) книги, брошюры, альбомы, изоиздания, картографические, нотные;

г) листовые издания;

электронные издания - 1 экземпляр;

печатные издания, издаваемые на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования - 2 экземпляра.

3.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов 1 обязательный экземпляр изданий для слепых и слабовидящих.

3.3. 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.

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

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

3.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателям обязательного экземпляра единым комплектом.

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

постоянное хранение производимых ими документов всех видов фондохранилищах документов муниципального образования на основании настоящего Положения;

включение библиографической информации в автоматизированные базы данных муниципального образования;

бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

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

письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

4. Получатель документов

4.1. Получателем обязательного экземпляра является МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ», который осуществляет:

контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;
комплектование полного собрания документов муниципального образования и их постоянное хранение;

обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

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

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

формирование сводных библиографических баз данных по всем видам документов обязательного экземпляра муниципального образования.

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

5. Контроль доставки обязательного экземпляра

5.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ», осуществляющее регистрацию и учет обязательного экземпляра.

5.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются в органы местного самоуправления.

5.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра осуществляют органы местного самоуправления.

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

Порядок
распределения обязательного экземпляра документов
Буинского муниципального района

1. Основные принципы распределения обязательного экземпляра документов.

1.2. Настоящий порядок устанавливает последовательность действий МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ» (далее - МЦБ) по распределению, учету и хранению обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (далее - обязательный экземпляр муниципального образования).

1.3. Все документы, поступившие в МЦБ в соответствии с Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования составляют Фонд обязательного экземпляра муниципального образования.

1.4. Фонд обязательного экземпляра муниципального образования - собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра муниципального образования, распределяемое в соответствии с настоящим Порядком, предназначенное для постоянного Хранения и общественного использования.

1.5. Распределение обязательного экземпляра муниципального образования осуществляется Отделом комплектования и обработки литературы (далее - отдел комплектования).

1.6. Экземпляры документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования, распределяются следующим образом: первый обязательный экземпляр муниципального образования передается на хранение в МЦБ, второй экземпляр - для хранения и использования в соответствующие структурные подразделения (в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования) МЦБ.

1.7. Распределение второго обязательного экземпляра муниципального образования ведется с соблюдением приоритета структурных подразделений:

МЦБ, сельские библиотеки - хранение и использование изданий краеведческой тематики, изданий для слепых и' слабовидящих, изданий по искусству, изданий на иностранных языках;

центральная детская библиотека, сельские библиотеки - хранение и использование изданий для детей и подростков с маркировкой возрастного ограничения, соответствующей требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» - 0+, 6+, 12+, 16+.

1.8. Второй обязательный экземпляр муниципального образования универсальной тематики, не отобранный для структурных подразделений МЦБ, перечисленных в п. 1.5. настоящего Порядка, поступает в - структурные подразделения в соответствии с их заявками. Заявки оформляются до 15 января каждого года на основании информации о документах, относящихся к обязательному

экземпляру документов муниципального образования, запланированных к изданию за счет бюджетных средств (муниципального гранта) на очередной финансовый год.

1.9. Доставка обязательных экземпляров документов муниципального образования из отдела комплектования (после их обработки и постановки на учет) в структурные подразделения, указанные в пунктах 1.6. - 1.8. настоящего Порядка, осуществляется в течение одного месяца с момента их поступления в МЦБ.

1.10. Функции читального зала МЦБ по хранению и использованию обязательного экземпляра муниципального образования:

1.11. Первый обязательный экземпляр муниципального образования используется в случае отсутствия на месте второго обязательного экземпляра муниципального образования:

для копирования и репродуцирования обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций муниципального образования;

для научных целей: изучения книгоиздательской практики в городе Буинске; изучения истории города Буинска как части национальной истории Российской Федерации;

для обеспечения информационных запросов учреждений и организаций, выполняющих функции государственной регистрации и учета различных видов обязательного экземпляра;

для обеспечения информационных запросов производителей документов;

для перевода в электронный вид с учетом соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации.

2. Сроки хранения обязательного экземпляра, порядок учета.

2.1. Сроки хранения первого обязательного экземпляра муниципального образования составляют 25 лет, за исключением изданий краеведческой тематики, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению.

2.2. К краеведческим изданиям относятся документы, которые содержанием или формой связаны с краем, при этом, под содержанием понимается только заключенная в них информация о крае, а под формой - информация о месте издания, авторская принадлежность, принадлежность к краю других лиц, участвующих в создании документа.

2.3. Сроки хранения второго обязательного экземпляра муниципального образования устанавливаются в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в МЦБ.

2.4. Постановка на библиотечный и бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным соответствующим приказом Министерства культуры Российской Федерации и Инструкцией по учету библиотечного фонда, принятой в МЦБ.

2.5. Контроль за распределением, условиями и сроками хранения обязательных экземпляров муниципального образования осуществляет заведующий Отделом комплектования и обработки литературы в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Инструкция
о доставке обязательного экземпляра документов Буинского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Инструкция о доставке обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Закон об обязательном экземпляре документов).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок приема и учета обязательного экземпляра документов Буинского муниципального района (далее - обязательный экземпляр муниципального образования) получателем документов - МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского муниципального района РТ» (далее - МЦБ).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции, виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательных экземпляров документов, ответственность за их нарушение установлены Законом об обязательном экземпляре документов. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования определены Положением об обязательном экземпляре Буинского муниципального района (далее - Положение об обязательном экземпляре муниципального образования).

1.4. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов, Положением об обязательном экземпляре муниципального образования в состав обязательного экземпляра муниципального образования, подлежащего доставке в МЦБ, входят следующие виды документов:

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

издания для слепых и слабовидящих - издания, изготавливаемые 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);

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

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;

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

1.5. Обязанности по приему, регистрации и учету поступившего обязательного экземпляра муниципального образования возлагаются приказом я МЦБ на сотрудников Отдела комплектования и обработки литературы (далее - Отдел комплектования).

2. Доставка обязательного экземпляра муниципального образования.

2.1. Производители документов доставляют обязательный экземпляр муниципального образования в МЦБ на безвозмездной основе в порядке, в сроки и в количестве, установленном Законом об обязательном экземпляре документов (по два обязательных экземпляра муниципального образования в день выхода в свет первой партии тиража).

2.2. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов производители документов относят затраты на рассылку (доставку) обязательного экземпляра муниципального образования на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

2.3. Издания, не подлежащие доставке и присланные в МЦБ, возвращаются производителю документов за счет последнего.

2.4. Обязательный экземпляр муниципального образования доставляется производителями документов по почте ценной или заказной бандеролью (далее по тексту - бандеролью) с уведомлением о вручении, либо нарочным, непосредственно производителем или его представителем (далее - курьером), в зависимости от вида документа:

печатные издания, издания для слепых и слабовидящих, аудиовизуальная продукция, электронные издания, комбинированные издания - в Отдел комплектования, по адресу: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Р. Люксембург, д. 155.

2.5. Обязательный экземпляр муниципального образования считается доставленным в день получения МЦБ уведомления о ценной бандероли, либо в день приема обязательного экземпляра муниципального образования непосредственно в МЦБ.

2.6. Прием обязательных экземпляров муниципального образования:

2.7. При доставке обязательного экземпляра муниципального образования производителем документов либо его курьером в МЦБ прием документов (проверку, регистрацию, учет) производят ответственные сотрудники Отдела комплектования в рабочие дни (с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00) по адресу: 422190, г. Буин, ул. Советская, д.30/13.

2.8. Поступившие в МЦБ бандероли с обязательным экземпляром муниципального образования:

вскрываются в день их поступления в МЦБ;

проверяются на предмет комплектности, наличия сопроводительных документов (ведомости сдачи, товарной накладной) и отсутствия дефектов, каковыми следует считать: пропуск отдельных страниц или тетрадей в книжном блоке, наличие не пропечатанных или перевернутых страниц, не скрепленных или скрепленных не в должном порядке листов, а также небрежную обрезку, брак в переплете и другое; отсутствие звука, плохой звук или изображение, отсутствие возможности воспроизведения издания (для аудиовизуальной или электронной продукции);

регистрируется, путем внесения соответствующей информации в Журнал регистрации и учета обязательных экземпляров муниципального образования, с

присвоением соответствующего номера и даты регистрации. При этом на сопроводительном документе обязательного экземпляра муниципального образования в правом нижнем углу лицевой страницы проставляется соответствующий регистрационный штамп, в котором указывается номер и дата регистрации.

2.9. В случае отсутствия нарушений требований, установленных пунктом 2.8., 2.10 настоящей Инструкции, МЦБ направляет в адрес производителя документов письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра муниципального образования.

2.10. В случае обнаружения нарушений требований, установленных пунктом настоящей Инструкции, обязанность производителя документов по предоставлению обязательного экземпляра муниципального образования считается не исполненной, в связи с чем, ответственными сотрудниками:

составляется акт дефектности документов (далее - акт) (приложение №1 к Инструкции), обязательный экземпляр муниципального образования регистрируется с отметкой о составлении вышеуказанного акта;

содержимое бандероли направляется обратно отправителю заказным письмом либо заказной бандеролью с соответствующим сопроводительным письмом. При этом конверт (упаковка) поступившей бандероли подшивается к акту и остается на хранении в Отделе комплектования в соответствии со сроками хранения;

по требованию производителя документов или курьера ему предоставляют справку об отказе в приеме обязательного экземпляра муниципального образования (Приложение №2) с указанием соответствующей причины.

2.11. По запросу МЦБ производитель документов заменяет дефектный обязательный экземпляр муниципального образования в месячный срок со дня направления ему соответствующего запроса, путем дополнительного предоставления обязательного экземпляра муниципального образования.

2.12. Прием обязательного экземпляра муниципального образования, направленного в МЦБ дополнительно, проводится в том же порядке, что и прием обязательного экземпляра муниципального образования.

2.13. В соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов, в случае недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра муниципального образования производителем документов, МЦБ имеет право докупать не доставленные производителями документов экземпляры за счет последних.

В случае недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра муниципального образования МЦБ, в соответствии с Положением об обязательном экземпляре муниципального образования, представляет сведения о допущенных нарушениях в орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан.

Акт
дефектности обязательного экземпляра документа.

Обязательный экземпляр Буинского муниципального района Республики
Татарстан, _____
вид обязательного экземпляра

_____,
дата (при наличии)
доставленный в МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского
муниципального района РТ» Буинского муниципального района Республики
Татарстан с сопроводительными документами (ведомость сдачи, товарная
накладная) от _____ 20__ года № _____ содержит следующие
дефекты: _____

Дефекты выявил: _____
Сотрудник отдела _____ / _____ /

Дата «_____» _____ 20__ г.

В присутствии:

_____	_____
Должность	ФИО
_____	_____
Должность	ФИО

Справка
об отказе в приеме обязательного экземпляра документа

Обязательный экземпляр Буинского муниципального района

_____,
вид обязательного экземпляра, дата (при наличии)
доставленный в МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека Буинского
муниципального района РТ» с сопроводительными документами (ведомость
сдачи, товарная накладная) от _____ 20__ г. № _____ содержит _____
следующие дефекты: _____

Дефекты выявил: _____
Сотрудник отдела _____ / _____ /

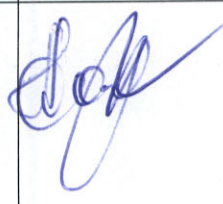
Дата « _____ » _____ 20__ г.

В присутствии: _____

Представителя производителя документов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления Исполнительного комитета
Буинского муниципального района

1. Наименование документа: «Об утверждении положения об обязательном экземпляре документов Буинского муниципального района Республики Татарстан».
2. Проект подготовлен: Усмановой А. М. – главным специалистом юридического отдела аппарата Совета Буинского муниципального района, 3-28-93
(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО исполнителя, телефон)
3. Представлен в организационный отдел: « 09 » 07 2020 г.
4. Окончательно согласован: « 09 » 07 2020 г.
5. Визы заместителей главы, руководителей структурных подразделений:

Должность руководителя	Ф.И.О.	Дата передачи на согласован ие	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования, краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Заместитель руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района	Л.Н. Садретдинова				

6. Передано на доработку: _____
(дата, от кого)

7. Передано на подпись: 09.07.2020 
(дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано: 09.07.2020 
(дата, виза организационного отдела)