|  |
| --- |
| **СБОРНИК****Муниципальных нормативных правовых актов** **сельского поселения «Село Маяк»** **Нанайского муниципального района Хабаровского края****№ 19****2021** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края принятых в ноябре 2021 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Наименование  | Стр. |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |
| 23.11.2021 | 65 | О признании утратившим силу постановлений администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края по осуществлению муниципального жилищного контроля | 2 |
| 23.11.2021 | 66 | Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» нанайского муниципального района Хабаровского края  | 3 |
| 30.11.2021 | 67 | Об отдельных ограничительных мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края | 3 |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ** |
| 01.11.2021 | 33 | 0б Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района  | 4 |
| 01.11.2021 | 34 | 0б утверждении Положения об Экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района  | 8 |
| 30.11.2021 | 35 | О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях | 11 |

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 65

с. Маяк

О признании утратившим силу постановлений администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края по осуществлению муниципального жилищного контроля

В связи с тем, что осуществление муниципального жилищного контроля отнесено к полномочиям Нанайского муниципального района, в соответствии с ст. 1 Закона Хабаровского края от 26.11.2014 года № 16 «О закреплении за сельскими поселениями Хабаровского края вопросов местного значения», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 28.08.2017 года № 51 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» признать утратившим силу.

2. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.03.2018 года № 13 «О приведении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 28.08.2017 № 51 в соответствие с действующим законодательством» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2019 года № 40 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 28.08.2017 № 51» признать утратившим силу.

4. Данное постановление разместить в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» по адресу: sp-mayak.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Бельды М.Р.

И.О. главы сельского поселения М.Р. Бельды

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 66

с. Маяк

Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Губернатора Хабаровского края от 10.07.2007 г. № 102 «О Порядке установления на территории Хабаровского края особого противопожарного режима» и в связи с установлением устойчивых отрицательных температур и образованием снежного покрова, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить особый противопожарный режим в границах сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края с 09-00 23 ноября 2021 года.

2. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 16.04.2021 года № 12 «Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» нанайского муниципального района Хабаровского края» отменить.

3. Данное постановление довести до сведения населения, руководителей предприятий и организаций, расположенных в границах сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Д.Ф. Булаев

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2021 № 67

с. Маяк

Об отдельных ограничительных мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой короновирусной инфекции (COVID-19)», Постановлением Правительства Хабаровского края от 12 ноября 2021 г. № 547-пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 2 июля 2021 г. № 274-пр «Об отдельных мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края», постановлением Главного государственного санитарного врача по Хабаровскому краю от 01 июля 2021 г. № 6 «О проведении профилактических прививок отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям», Постановлением администрации Нанайского муниципального района от 17.11.2021 г. № 1101 «Об отдельных ограничительных мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Нанайского муниципального район, в связи со складывающейся санитарно-эпидемиологической обстановкой по распространению короновирусной инфекции на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сотрудниками работникам администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, продолжить вакцинацию (ревакцинацию) против COVID-19 для обеспечения в трудовом коллективе коллективного иммунитета против новой коронавирусной инфекции не менее 80%, в том числе лиц, вакцинированных ранее, переболевших данным заболеванием.

2. Установить, что муниципальные служащие администрации сельского поселения освобождаются от исполнения служебных обязанностей с сохранением места работы и денежного содержания на два рабочих дня со дня вакцинации (ревакцинации) против от новой коронавирусной инфекции COVID-19, либо со следующего за ним дня по их заявлению с приложением документа, подтверждающего прохождение вакцинации.

3. Допуск сотрудников и работников администрации сельского поселения «Село Маяк», а также посетителей в здание администрации сельского поселения «Село Маяк», осуществлять при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина, а также QR-кода вакцинированного или переболевшего, ПЦР-теста, либо справки.

4. Сотрудники администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального, заключение, подтверждающий наличие медицинских противопоказаний к вакцинации, подлежат временному переводу на дистанционную работу с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» а информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 декабря 2021 г.

Глава сельского поселения Д.Ф. Булаев

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.11.2021 № 33

с. Маяк

0б утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации»

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Возложить ответственность за сохранность архивных документов администрации поселения на специалиста 1 категории Бельды М.Р.

3. Специалисту 1 категории Бельды М.Р. довести данное Положение до всех специалистов администрации сельского поселения.

5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на специалиста 1 категории Бельды М.Р.

И.о. главы сельского поселения М.Р. Бельды

 Утверждено

Распоряжением администрации

 сельского поселения «Село Маяк»

от 01.11.2021 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАЯК» НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Архив организации).

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <4>.

--------------------------------

<4>Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.11.2021 № 34

с. Маяк

0б утверждении Положения об Экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), Приказа ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА от 11 апреля 2018 г. N 43 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Специалисту 1 категории Бельды М.Р. довести данное Положение до всех специалистов администрации сельского поселения.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на специалиста 1 категории Бельды М.Р.

И.о. главы сельского поселения М.Р. Бельды

 Утверждено

Распоряжением администрации

 сельского поселения «Село Маяк»

от 01.11.2021 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАЯК» НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации сельского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации.

3. ЭК является совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением главы и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы сельского поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии.

Председателем ЭК назначается один из муниципальных служащих администрации

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <2>.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.11.2021 № 35

с. Маяк

О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях

На основании решения Совета депутатов от 27.08.2021 года № 90 «Об утверждении Положения о выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях главе и муниципальным служащим сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», произвести выплату компенсаций за использование личного транспорта в служебных целя в ноябре 2021 года:

1. Булаеву Денису Федоровичу - главе сельского поселения в сумме 7000 (семь тысяч) рублей.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста (гл. бухгалтера) В.В. Викторову

Глава сельского поселения Д.Ф. Булаев

|  |
| --- |
| **Сборник муниципальных правовых актов****сельского поселения «Село Маяк»****Нанайского муниципального района****Хабаровского края****№ 19**Учредитель: Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк»Нанайского муниципального района Хабаровского краяГлавный редактор – Алипченко Алексей Владимирович Дата выпуска 01.12.2021 г. Тираж 3 экз. Бесплатно Адрес редакции издателя: 682354, с. Маяк, ул. Центральная, 27 |