**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

28.01.2019г.

Присутствовали:

 члены совета: Сидоренко Н.А., Утеев С.И.

Петрова Е.Н., Еременко В.Ф.,

 Гуслистый С.Н., Трофименко Т.Д.

Заместитель председателя собрания: Петрова Е.Н.

Секретарь собрания: Байжанова Ю.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Положения об архиве Совета МО «Селитренский сельсовет».

2. Об утверждении экспертной комиссии Совета МО «Селитренский сельсовет».

3. О передаче полномочий муниципального образования «Селитренский сельсовет» муниципальному образованию «Харабалинский район».

По первому вопросу

СЛУШАЛИ: Об утверждении Положения об архиве Совета МО «Селитренский сельсовет».

Совет МО «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ: Утвердить Положение об архиве Совета МО «Селитренский сельсовет».

По второму вопросу

СЛУШАЛИ: Об утверждении экспертной комиссии Совета МО «Селитренский сельсовет».

Совет МО «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ: Утвердить экспертную комиссию Совета МО «Селитренский сельсовет».

По третьему вопросу

СЛУШАЛИ: О передаче полномочий муниципального образования «Селитренский сельсовет» муниципальному образованию «Харабалинский район».

Совет МО «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ: Передать полномочия муниципального образования «Селитренский сельсовет» муниципальному образованию «Харабалинский район».

Глава МО «Селитренский сельсовет»: С.С. Сарсенгалиев

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
 ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.01.2019 г. № 1

Об утверждении Положения

об архиве Совета МО

«Селитренский сельсовет»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018. Регистрационный № 51895.)

Совет муниципального образования «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве Совета МО «Селитренский сельсовет».

2. Разместить настоящее Решение в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Селитренский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/selitrenskijselsovet.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Селитренский сельсовет»: С.С. Сарсенгалиев

Приложение

к решению Совета

от 28.01.2019г № 194

**Положение
об архиве Совета МО «Селитренский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1.1. Архив Совета МО «Селитренский сельсовет» (далее Архив Совета) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Харабалинский район» (далее Муниципальный архив), источником комплектования которого выступает Совет МО «Селитренский сельсовет».

1.2. Совет МО «Селитренский сельсовет» разрабатывает положение об Архиве Совета. Положение об Архиве Совета утверждается решением Совета председателем Совета.

1.3. Архив Совета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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 организация, локальными нормативными актами.

**II. Состав документов Архива Совета.**

2.1. Архив Совета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет»;

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

в) архивные фонды личного происхождения[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2202) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2203) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Совета.

**III. Задачи Архива Совета.**

3.1. К задачам Архива Совета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Совета документами, образовавшимися в деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Совета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Совета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Совета МО «Селитренский сельсовет» и своевременной передачей их в Архив Совета.

**IV. Функции Архива Совета**

4.1. Архив Совета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Совета.

4.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Совета образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета МО «Селитренский сельсовет» 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 методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области (далее – ЭПМК агентства) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК агентства описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК агентства акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Совета 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) ЭПМК агентства.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Совета.

4.9. Организует информирование руководства и работников Совета МО «Селитренский сельсовет» о составе и содержании документов Архива Совета.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Совета.

4.14. Создает фонд пользования Архива Совета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Совета.

4.16. Участвует в разработке документов Совета МО «Селитренский сельсовет» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Совета МО «Селитренский сельсовет» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Совета МО «Селитренский сельсовет» в подготовке документов к передаче в Архив Совета.

**V. Права Архива Совета**

5.1. Архив Совета имеет право:

а) представлять председателю Совета МО «Селитренский сельсовет» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Совета;

б) запрашивать в структурных подразделениях Совета МО «Селитренский сельсовет» сведения, необходимые для работы Архива Совета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Совета МО «Селитренский сельсовет» по вопросам, относящимся к компетенции Архива Совета;

г) информировать структурные подразделения Совета МО «Селитренский сельсовет» о необходимости передачи документов в Архив Совета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области.

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
 ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.01.2019 г. № 2

Об утверждении экспертной комиссии

Совета МО «Селитренский сельсовет»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018. Регистрационный № 51357.)

Совет муниципального образования «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета МО «Селитренский сельсовет».

2. Разместить настоящее решение Совета в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Селитренский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/selitrenskijselsovet.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Селитренский сельсовет»: С.С. Сарсенгалиев

**Приложение**

**к Решению Совета**

**от 28.01.2019г № 195**

**Положение
об экспертной комиссии Совета МО «Селитренский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия Совета МО «Селитренский сельсовет» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета МО «Селитренский сельсовет» (далее Совет).

1.2. ЭК является совещательным органом при Председателе Совета, создается распоряжением председателя Совета МО «Селитренский сельсовет» идействует на основании настоящего положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43](http://archives.ru/documents/prik43_2018.shtml).

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Председателя Совета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива Совета, основных структурных подразделений Совета, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает Совет МО «Селитренский сельсовет» (по согласованию).

Председателем ЭК назначается Председатель Совета или один из его заместителей.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области архивного дела, локальными нормативными актами.

**II. Функции ЭК**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета, 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 Совета;

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 Совета по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Совета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Совета) представление на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам архивов Астраханской области (далее ЭПМК) 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 Совета представление на согласование ЭПМК или Муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Совета.

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

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

**III. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Совета 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 Совета.

2.2. 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. Информировать руководство Совета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК агентства по делам архивов АО, а также с архивным отделом администрации МО «Харабалинский район» (Муниципальным архивом).

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 РЕШЕНИЕ

28.01.2019г. № 3

О передаче полномочий муниципального

образования «Селитренский сельсовет»

муниципальному образованию

«Харабалинский район»

 В соответствии со ст. 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Селитренский сельсовет» Совет муниципального образования «Селитренский сельсовет»

РЕШИЛ:

1. Полномочия муниципального образования «Селитренский сельсовет» в части:

 - подготовка, выдача, утверждение градостроительных планов земельных участков;

- подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкций объектов капитального строительства;

 - подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

 передать муниципальному образованию «Харабалинский район» за счет субвенций, предоставляемых из бюджета МО «Селитренский сельсовет» в бюджет МО «Харабалинский район»

2. Решение Совета муниципального образования «Селитренский сельсовет» от 22.04.2014г № 204 «О передаче администрацией МО «Селитренский сельсовет» части своих полномочий по подготовке градостроительных планов на земельные участки» считать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Селитренский сельсовет».

4. Настоящее решение считать вступившим в силу с 01.01.2019 года.

Глава МО «Селитренский сельсовет»: С.С. Сарсенгалиев