**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 26 января 2023 г. № 1**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 16.01.2023 № 1

# с. Надеждинское

# **О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Надеждинского сельского поселения**

В целях приведения постановлений администрации в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. **Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:**

# - от 11.03.2011 № 9 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и гражданами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи»;

**- от 29.08.2011 № 49 «**О внесении изменений в постановление администрации «О предоставлениигражданами, претендующимина замещение должностей муниципальной службы, и гражданами, замещающими  должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи»

 - от 19.03.2012 № 16 «О внесении изменений в положение «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и гражданами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», утвержденное постановлением администрации от 11.03.2011 № 9».

# 2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

# 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2023 № 2

# с. Надеждинское

## Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2023 финансовый год и плановый период 2024-2025 годов

## В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1. Утвердить план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2023 финансовый год и плановый период 2024-2025 годов.

## 2. Старшему специалисту 1 разряда администрации (Легинчук С.Н.) в течение трех дней с момента утверждения разместить план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2023 финансовый год и плановый период 2024-2025 годов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

## 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## 4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

## 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Утвержден | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | постановлением администрации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сельского поселения от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 17.01.2022 № 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПЛАН-ГРАФИК** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **закупок товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **и на плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Информация о заказчике: | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | | Коды | | | | |
| Наименование заказчика | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | | 7906503937 | | | |
| КПП | | | | | | | 790601001 | | | |
| Организационно-правовая форма | | | | Муниципальное казенное учреждение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКОПФ | | | | | | | 75404 | | | |
| Форма собственности | | | | Муниципальная собственность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКФС | | | | | | | 14 | | | |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты | | | | Российская Федерация, 679517, Еврейская Аобл, Биробиджанский р-н, Надеждинское с, УЛИЦА ЦЕНТРАЛЬНАЯ, 35, 1, 7-42622-79548, nadezhdinsk\_adm@mail.ru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | | | | | | 99605415101 | | | |
| Наименование бюджетного, автономного учреждения, государственного, муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица, которому переданы полномочия государственного, муниципального заказчика | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | | |  | | | |
| КПП | | | | | | |  | | | |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | | | | | |  | | | |
| Единица измерения: | | | | рубль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | | | | | | | 383 | | | |
| 2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год и на плановый период 2023 и 2024 годов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | |
| № п/п | Идентификационный код закупки | Объект закупки | | | | | | | | Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи | | | | | | | | | | | | | | | | | Информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки | | | | Наименование уполномоченного органа (учреждения) | | | | | Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона | | | | | | | | | |
| Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2) | | | Наименование объекта закупки | | | | | Всего | | на текущий финансовый год | | | на плановый период | | | | | | | | | последующие годы | | |
| на первый год | | | | на второй год | | | | |
| Код | Наименование | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | | | 6 | | | | | | 7 | | 8 | | | 9 | | | | 10 | | | | | 11 | | | 12 | | | | 13 | | | | | 14 | | | | | | | | | |
| 0001 | 223790650393779060100100010006110242 | 61.10.43.000 | Услуги по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет по проводным сетям | | Услуги по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети Интернет по проводным сетям | | | | | 2023 | | | | | | 15000.0 | | 15000.0 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | | нет | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0002 | 223790650393779060100100020006110242 | 61.10.11.110 | Услуги по предоставлению внутризоновых, междугородных и международных телефонных соединений | | Услуги по предоставлению внутризоновых, междугородных и международных телефонных соединений | | | | | 2023 | | | | | | 500.0 | | 5000.0 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | | нет | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0003 | 223790650393779060100100030003530247 | 35.30.11.120 | Энергия тепловая, отпущенная котельными | | Энергия тепловая, отпущенная котельными | | | | | 2023 | | | | | | 261332.65 | | 261332.65 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | | нет | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0004 | 223790650393779060100100040003511247 | 35.11.10.119 | Электроэнергия, произведенная нетиповыми электростанциями общего назначения | | Электроэнергия, произведенная нетиповыми электростанциями общего назначения | | | | | 2023 | | | | | | 10000.0 | | 10000.0 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | | нет | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0005 | 223790650393779060100100050000000242 |  |  | | Закупки в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ | | | | | 2023 | | | | | | 10266.14 | | 10266.14 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0006 | 223790650393779060100100060000000540 |  |  | | Закупки в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ | | | | | 2023 | | | | | | 34380.0 | | 34380.0 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 0007 | 223790650393779060100100080000000244 |  |  | | Закупки в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ | | | | | 2023 | | | | | | 974694.05 | | 974694.05 | | | 0.0 | | | | 0.0 | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| Всего для осуществления закупок, | | | | | | | | | | | | | | | 1310672.84 | | | | 1310672.84 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301047410000190242 | | | | | | | | | | | | | | | 30266.14 | | | | 30266.14 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61304120600105220244 | | | | | | | | | | | | | | | 3000.0 | | | | 3000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61314037440002210540 | | | | | | | | | | | | | | | 34380.0 | | | | 34380.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61303140200120400244 | | | | | | | | | | | | | | | 2000.0 | | | | 2000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61303140800104220244 | | | | | | | | | | | | | | | 10000.0 | | | | 10000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301037220000190244 | | | | | | | | | | | | | | | 30000.0 | | | | 30000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61305030700222322244 | | | | | | | | | | | | | | | 70000.0 | | | | 70000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61311010500122321244 | | | | | | | | | | | | | | | 20000.0 | | | | 20000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61305010900112323244 | | | | | | | | | | | | | | | 50000.0 | | | | 50000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61311010500222321244 | | | | | | | | | | | | | | | 30000.0 | | | | 30000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61305030700122322244 | | | | | | | | | | | | | | | 20000.0 | | | | 20000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301047410000190247 | | | | | | | | | | | | | | | 271332.65 | | | | 271332.65 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301137410000190244 | | | | | | | | | | | | | | | 537613.47 | | | | 537613.47 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61303100300203220244 | | | | | | | | | | | | | | | 40000.0 | | | | 40000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301047410000190244 | | | | | | | | | | | | | | | 127080.58 | | | | 127080.58 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61303140200120400244 | | | | | | | | | | | | | | | 2000.0 | | | | 2000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| в том числе по коду бюджетной классификации 61301041100105220244 | | | | | | | | | | | | | | | 60000.0 | | | | 60000.0 | | 0.0 | | 0.0 | | | | | | 0.0 | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |

# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 23.01.2023 № 3

# с. Надеждинское

Об утверждении Положения об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации сельского поселения  от 23.01.2023 № 3 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства   
от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве».

1.2. Положение распространяется на архив администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Архив администрации) выступающего источником комплектования муниципального архива Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.3. Архив администрации 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 администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;   
№ 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), Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета   
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации   
и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», Приказом Министерства культуры России от 31.03.2015   
№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации   
и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией по делопроизводству в администрации, настоящим Положением.

1. **Состав документов Архива администрации**

2.1. Архив администрации хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

1. **Задачи Архива администрации**

3.1. К задачам Архива администрации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 положения.

3.1.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием   
и оформлением дел сотрудниками администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

1. **Функции Архива администрации**

4.1. Архив администрации 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 администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области учетные сведения   
об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов   
в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие   
на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области   
(далее - ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области акты об утрате документов, акты   
о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации 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 при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.1.9. Организует информирование главы администрации   
и сотрудников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств   
к документам Архива администрации.

4.1.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь сотрудникам администрации   
в составлении номенклатуры дел, формировании, оформлении дел   
и в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

1. **Права Архива администрации**

5.1. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать у сотрудников администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать сотрудников администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии   
с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК администрации.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПМК при департаменте культуры  правительства Еврейской автономной области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 4

с. Надеждинское

Об утверждении Положения об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях обеспечения контроля состояния и сохранности учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации сельского поселения  от 23.01.2023 № 4 |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**
   1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением   
      об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
   2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрации).
   3. ЭК является совещательным органом при администрации сельского поселения, создается постановлением администрации сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного главой сельского поселения.
   4. Персональный состав ЭК формируется из числа наиболее квалифицированных специалистов администрации (далее - работников)   
      и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации сельского поселения.

* 1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом   
     от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами, законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-правовыми актами Еврейской автономной области, настоящим Положением.

1. **Функции ЭК**
   1. ЭК осуществляет следующие функции:
      1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.
      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 администрации;

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 с экспертно-проверочной методической комиссией при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области (далее – ЭПМК).

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

2.1.3. Обеспечивает совместно с работниками администрации, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПМК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

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

2.1.6. Совместно с архивом администрации организует для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации специалистам администрации 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 администрации.

3.1.2. Запрашивать у специалистов администрации:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации 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.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

* 1. ЭК взаимодействует с ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области, а также с муниципальным архивом Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.
  2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
  3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
  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.

* 1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК при департаменте культуры

правительства Еврейской автономной области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 5

с. Надеждинское

Об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского постановления

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  сельского поселения  от 23.01.2023 № 5 |

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| Ладынская Елена Васильевна | - заместитель главы администрации сельского поселения, председатель комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Легинчук  Светлана Николаевна | - старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения |
|  |  |
| Карпова  Оксана Михайловна | - специалист 2 разряда администрации сельского поселения. |

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 16:00 26.01.2023

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв. 1