**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МАЙМИНСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОУЗГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.12.2015 № 51 с.Соузга

О присвоении адреса

объектам недвижимого имущества

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства объектов недвижимого имущества, **постановляю**:

Объекту недвижимого имущества: жилому дому с кадастровым номером 04:01:011604:224, общей площадью 72,5 кв.м., расположенному на земельном участке с кадастровым номером 04:01:011604:94, присвоить адрес: Республика Алтай, Майминский район, с.Соузгаа, ул.Лесная, д.6.

Глава Соузгинской

сельской администрации: И.Н.Коробков

Глава Соузгинской

сельской администрации: И.Н.Коробков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 48 от 16.12.2015.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

Администрации Соузгинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов Соузгинкого сельского поселения и Администрации Соузгинского сельского поселения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Администрации Соузгинкого сельского поселения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Администрации поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) органа управления архивным делом района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом района, настоящим Положением.

 1.4. Председателем ЭК назначается один из работников Администрации поселения, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Персональный состав ЭК назначается Главой Администрации поселения.

1.5. Положение об ЭК разрабатывается на основе примерного положения об ЭК, утверждается Главой Администрации после согласования с ЭПМК органа управления архивным делом района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел;

2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив Администрации поселения.

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Совета депутатов Соузгинкого сельского поселения и Администрации Соузгинкого сельского поселения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Совета депутатов Соузгинкого сельского поселения и Администрации Соузгинкого сельского поселения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатур дел, дает экспертную оценку проектам нормативных и методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПМК органа управления архивным делом района, а затем на утверждение Главы Администрации:

описи дел постоянного хранения Совета депутатов и Администрации Соузгинкого сельского поселения;

3.3.2. На согласование ЭПМК органа управления архивным делом района, а затем на утверждение Главы Администрации:

номенклатуры дел Совета депутатов и Администрации Соузгинкого сельского поселения;

описи дел по личному составу,

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.3. На рассмотрение ЭПМК органа управления архивным делом района:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. На утверждение Главы Администрации:

описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. Запрашивать от сотрудников Администрации:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников Администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей любых сторонних организаций;

4.5. ЭК, в лице ее председателя и секретаря комиссии, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно и некачественно подготовленные документы;

4.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. В установленном порядке представлять свою организацию в учреждениях архивной службы района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК Администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПМК органа управления архивным делом района.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Главой Администрации поселения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимают председатель ЭК и Глава Администрации поселения (в необходимых случаях по согласованию с ЭПМК органа управления архивным делом района).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.