**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06 декабря 2019 год № 46

п.Гайдаровск

**Об утверждении муниципальной Программы «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Гайдаровского сельсовета на 2019-2021 годы»**

В соответствии  с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях обеспечения благоприятных условий развития малого и среднего бизнеса, руководствуясь  Уставом муниципального образования Гайдаровский сельсовет, администрация Гайдаровского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить муниципальную [Программу](consultantplus://offline/main?base=RLAW188;n=33336;fld=134;dst=100009) «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Гайдаровского сельсовета на 2019 - - 2021 годы» (приложение).

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах.

Глава Гайдаровского сельсовета М.С.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Гайдаровского сельсовета  от 06 декабря 2019 года № 46 |
|  |  |

**Муниципальная** [**Программ**](consultantplus://offline/main?base=RLAW188;n=33336;fld=134;dst=100009)**а «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Гайдаровского сельсовета на 2019-2021 годы»**

п.Гайдаровск

С о д е р ж а н и е

Паспорт Программы

Разделы:

1. Характеристика проблемы
2. Основные цели и задачи
3. Перечень программных мероприятий
4. Обоснование ресурсного обеспечения
5. Механизм реализации
6. Оценка социально-экономической и экологической эффективности

Паспорт

муниципальной программы

"Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории

Гайдаровского сельсовета 2019-2021 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | Муниципальная программа "«Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Гайдаровского сельсовета на 2019 - - 2021 годы |
| Основания для  принятия  решения о разработке программы (наименование и номер соответствующего нормативного акта) | 1. Федеральный закон № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2. Федеральный закон № 209-ФЗ от 24 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |
| Муниципальный заказчик | Администрация Гайдаровского сельсовета |
| Цели и задачи Программы | Создание благоприятных условий для создания, развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства, увеличения его вклада в решение задач социально-экономического развития Гайдаровского сельсовета  Задачи:  1. формирование благоприятной внешней среды для развития малого и среднего предпринимательства;  2. усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства; |
| Показатели  результативности | - увеличение производства товаров и услуг  - создание новых рабочих мест  - повышение конкурентной среды |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2019 -2021 годы |
| Объемы и  источники  финансирования | без финансирования |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  Программы | Обеспечение устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства во всех отраслях экономики;  - Увеличение налоговых поступлений в бюджет муниципального образования;  - Обеспечение занятости населения. |
| Система контроля за исполнением  Программы | Контроль за реализацией Программы, ответственность за качественное и своевременное выполнение Программы осуществляется в установленном порядке заказчиками Программы |

**I. Характеристика проблемы**

Развитие малого и среднего предпринимательства относится к числу приоритетных социально-экономических задач, при этом основными являются институциональные и организационные механизмы ее решения.

Создание условий для оптимизации отраслевой структуры субъектов малого и среднего предпринимательства посредством расширения сфер деятельности и экономического укрепления малых предприятий – первоочередная задача органов местного самоуправления муниципального образования Гайдаровский сельсовет.

Малые и средние предприятия играют существенную роль в экономике муниципального образования, являясь важным фактором развития конкуренции, однако существуют причины, тормозящие развитие субъектов малого и среднего предпринимательства:

1. ограниченный доступ к финансовым ресурсам;

2. дефицит квалифицированных кадров, недостаточный уровень профессиональной подготовки;

3. недостаточная информированность субъектов малого и среднего предпринимательства по различным вопросам предпринимательской деятельности.

Преодоление существующих препятствий и дальнейшее поступательное развитие малого предпринимательства в поселении возможны лишь на основе целенаправленной работы по созданию благоприятных условий для его развития путем оказания комплексной и адресной поддержки в информационном, образовательном, консультационном направлениях, предоставления целого спектра деловых услуг, налаживания деловых контактов, а также оказания поддержки в других аспектах, коллективная потребность в которых может возникнуть у предпринимателей.

**2. Основные цели и задачи**

Целью Программы является создание благоприятных условий для создания, развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства, увеличения его вклада в решение задач социально-экономического развития муниципального образования Гайдаровский сельсовет.

Приоритетными задачами для обеспечения достижения поставленной цели являются:

1. формирование благоприятной внешней среды для развития малого и среднего предпринимательства .

2. усиление рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства;

Реализация программы рассчитана на 2019-2021 годы.

# 

**3. Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | срок исполнения, финансирование |
| 1 | Оказание консультационной помощи начинающим предпринимателям, в том числе организовавшим собственное дело | Администрация Гайдаровского сельсовета,  Центр занятости населения (по согласованию) | 2019-2021г.г.  без финансирования |
| 2. | Передача муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства | Администрация Гайдаровского сельсовета | 2019-2021г.г.  без финансирования |
| 3. | Подбор земельных участков для размещения объектов малого и среднего предпринимательства | Администрация Гайдаровского сельсовета | 2019-2021г.г.  без финансирования |
| 4. | Содействие развитию бытовой сферы обслуживания населения | Администрация Гайдаровского сельсовета | 2019-2021г.г.  без финансирования |
| 5. | Оформление рекомендаций на получение льготного кредитования на развитие сельскохозяйственного производства | Администрация Гайдаровского сельсовета | 2019-2021г.г.  без финансирования |

**4. Обоснование ресурсного обеспечения**

Объемы и источники финансирования Программы не предусмотрены.

Без финансирования.

**5. Механизм реализации Программы**

Исполнителем Программы является администрация Гайдаровского сельсовета.

К выполнению мероприятий Программы привлекаются хозяйствующие субъекты в установленном законодательством порядке.

Администрация Гайдаровского сельсовета:

1. в установленном законодательством порядке заключает договоры, муниципальные контракты с хозяйствующими субъектами в целях реализации Программы или ее отдельных мероприятий;

2. применяет санкции за неисполнение и ненадлежащее исполнение договорных обязательств в соответствии с законодательством и заключенными договорами, муниципальными контрактами;

3. участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией Программы;

4. разрабатывает перечень и ежегодно устанавливает (корректирует) плановые значения целевых индикаторов для мониторинга и ежегодной оценки эффективности реализации Программы;

5. готовит ежегодно в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий Программы на очередной финансовый год, предложения по реализации Программы;

6. несет ответственность за обеспечение своевременной и качественной реализации Программы;

7. организует размещение в электронном виде информации о реализации Программы;

8. формирует перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

Координация работ по реализации Программы осуществляется администрацией Гайдаровского сельсовета при участии всех заинтересованных сторон.

Ответственность за реализацию Программы и обеспечение достижения запланированных значений целевых индикаторов Программы несет администрация Гайдаровского сельсовета.

**6. Оценка социально-экономической эффективности**

Реализация Программы позволит проводить эффективную политику муниципального образования, направленную на создание благоприятных условий для развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства, способствующую увеличению оборота малых и средних предприятий, увеличение объема налоговых платежей, увеличение объема инвестиций в малый и средний бизнес, снижение безработицы, повышение самозанятости населения, повышение темпа развития, доли малого бизнеса в экономике поселения, более эффективному взаимодействию субъектов малого предпринимательства с субъектами крупного бизнеса.

Направления развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Гайдаровского сельсовета, представленные в Программе, ориентированы на увеличение количества субъектов малого и среднего бизнеса.

Оценка эффективности реализации Программы основывается на количественной оценке показателей затрат и целевых индикаторов Программы и определяется как соотношение достигнутых и планируемых результатов, а также достигнутых результатов к потраченным ресурсам.

Глава Гайдаровского сельсовета М.С.Шевченко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабря 2019 г. № 43

. п. Гайдаровск

**Об утверждении Положения об архиве администрации**

**Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия**

 В целях обеспечения сохранности документов, полного комплектования и упорядочения документов, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 г. № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республики Хакасия», Правилами организации хранения, комплектования, учёта, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526, руководствуясь Уставом муниципального образования Гайдаровский сельсовет, администрация Гайдаровского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об архиве  администрации  Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия (приложение).

2. Постановление администрации Гайдароского сельсовета от 14.02.2014 г. № 2 «Об утверждении Положения об архиве администрации Гайдаровского сельсовета» признать утратившим силу. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Гайдаровского сельсовета М.С.Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Гайдаровского сельсовета  от 06 декабря 2019 года № 43 |

**Положения об архиве администрации**

**Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве администрации Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее - положение об архиве организации) распространяется на архив администрации Гайдаровского сельсовета (далее – архив организации), выступающий источником комплектования муниципального архива администрации Орджоникидзевского района.

1.2. Архив организации создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Положение об архиве организации утверждается главой администрации Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия после согласования на предмет его соответствия с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации.

1.4. Документы администрации Гайдаровского сельсовета и подведомственных ей учреждений являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в силу их исторического, культурного, научного, социального, экономического и политического значения.

1.5. Документы постоянного срока хранения до момента передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Гайдаровского сельсовета и подведомственных учреждениях в пределах установленных сроков.

1.6. Администрация Гайдаровского сельсовета и подведомственные учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности.

1.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет администрации Гайдаровского сельсовета

1.8. За утрату и порчу документов должностные лица администрации Гайдаровского сельсовета и подведомственные учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. В администрации Гайдаровского сельсовета для хранения архивных документов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив администрации Орджоникидзевского района создается архив.

1.10. Архив возглавляет лицо, ответственное за его ведение, назначенное главой Гайдаровского сельсовета.

1.11. Положение об архиве администрации Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия утверждается постановлением после согласования с муниципальным архивом администрации Орджоникидзевского района.

**2. Состав документов архива организации**

2.1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Гайдаровского сельсовета и подведомственных ей учреждениях;

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

в) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива организации.

**3. Задачи архива организации**

К задачам архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 положения об архиве;

3.2. Комплектование архива организации документами, образующихся в деятельности администрации Гайдаровского сельсовета и подведомственных ей учреждениях;

3.3.Учёт документов, находящихся на хранении в архиве организации и подведомственных ей учреждениях;

3.4.Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации в подведомственных ей учреждениях;

3.5.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальный архив администрации Орджоникидзевского района.

3.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации Гайдаровского сельсовета, подведомственных ей учреждениях, и в своевременной передаче их в архив организации.

**4.Функции архива организации**

Архив организации организует следующие функции:

4.1. Организует приём документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утверждённым графиком.

4.2.Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в организации.

4.3.Представляет в муниципальный архив администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия сведения об объёме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Гайдаровского сельсовета, подведомственных учреждений.

4.5.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 (далее - ЭПК) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

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

г) на согласование ЭПК архивного учреждения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями;

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, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённые (согласованные) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации Гайдаровского сельсовета, подведомственных учреждениях в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявлении документов, не подлежащих хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов в архиве организации и подведомственных учреждениях.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации, подведомственных ей учреждений.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведёт учёт использованных документов Архива организации, структурного подразделения.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации, подведомственных учреждений.

4.14. Участвует в разработке документов организации, подведомственных учреждений по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15.Оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям:

а) по вопросам делопроизводства, при составлении номенклатуры дел, формирования и оформления документов;

б) структурным подразделениям, подведомственным учреждениям организации в подготовке документов к передаче в архив организации.

**5. Права архива организации**

Архив организации имеет право:

а) представлять Главе администрации Гайдаровского сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурные подразделения организации, подведомственные учреждения сведения, необходимые для работы архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации, подведомственным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации, подведомственные учреждения о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утверждённым графиком.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙДАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабря 2019 год № 44

п.Гайдаровск

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия**

       В целях обеспечения сохранности документов, полного комплектования и упорядочения документов, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 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, Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республики Хакасия», Правилами организации хранения, комплектования, учёта, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526, руководствуясь Уставом муниципального образования Гайдаровский сельсовет, администрация Гайдаровского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии  администрации  Гайдаровского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Гайдаровского сельсовета М.С.Шнвченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Гайдаровского сельсовета  от 06 декабря 2019 года № 44 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**администрации Гайдаровского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации Гайдаровского сельсовета –далее (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 Гайдаровского сельсовета (далее Совет депутатов) и администрации Гайдаровского сельсовета (далее администрация поселения).

1.2. Постоянно действующая ЭК, является совещательным органом при Главе администрации поселения.

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой администрации поселения. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия.

1.4. В своей работе, ЭК руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами, методическими документами настоящим положением (далее Архивный отдел муниципального района).

1.5. Председателем ЭК является, Глава Гайдаровского сельсовета, её секретарем специалист 1 категории, курирующий вопросы делопроизводства и архива администрации поселения.

1.6. Персональный состав ЭК назначается, распоряжением Главы администрации поселения из числа наиболее квалифицированных сотрудников администрации поселения.

1.7. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.8. Положение об ЭК разрабатывается, на основе Примерного положения об ЭК, согласовывается с муниципальным архивом администрации Орджоникидзевского 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 администрации поселения и Совета депутатов поселения и формировании дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на муниципальное хранение.

**3.Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации поселения и Совета депутатов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления поселения:   
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фотосъемки) с целью создания устной истории поселения.   
3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:   
3.4.1. На утверждение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия , а затем на утверждение Главы поселения:   
- описи дел постоянного хранения управленческой документации администрации поселения и Совета депутатов;  
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению администрации поселения и Совета депутатов:

- документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;   
3.4.2. На согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, а затем на утверждение Главы администрации поселения:   
- номенклатуры дел администрации поселения и Совета депутатов;   
- описи дел по личному составу администрации поселения;   
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного   
хранения;   
3.4.3. на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установлен-

ных перечнем, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;   
3.4.4.На утверждение Главы администрации поселения:   
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кроме перечисленных в п. 3.4.1.),   
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.   
3.5.Проводит для сотрудников администрации поселения:

- 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 администрации поселения 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 поселения:

-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 поселения 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 органов местного самоуправления поселения, специалистов архивного отдела администрации муниципального района и сторонних организаций.

4.5. ЭК, в лице ее председателя, его заместителя 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 области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК администрации поселения работает в тесном контакте с ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы, рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. 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 принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия).

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