# **№ 7/1 от 15.03.2012**

# **ОФИЦИАЛЬНО**

****

**Администрация**

**Муниципального образования**

**«Канинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.03.2012 № 26\_**

с. Несь, Ненецкий автономный округ

Об утверждении временных правил по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010, с изм. от 08.05.2010) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" Администрация муниципального образования "Канинский сельсовет" Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить Временные правила по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Канинский сельсовет" Ненецкого автономного округа (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Канинский вестник».

Глава Б. Н. Коткин

Приложение № 1

Утверждены

постановлением Администрации

МО "Канинский сельсовет» НАО

от 06.03.2012 N 26

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА

ПО РАЗМЕЩЕНИЮ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО "КАНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" НАО

1. Общие положения

1.1. Настоящие Временные правила по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Правила) определяют порядок размещения нестационарных торговых объектов, предоставления торгового места на территории МО "Канинский сельсовет» НАО.

1.2. Установленный Правилами порядок не распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, при проведении праздничных, общественно-политических и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.3.1. Розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3.2. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.3.3. Субъект торговли (хозяйствующий субъект) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие торговлю и зарегистрированные в установленном порядке.

2. Порядок размещения нестационарных торговых объектов

2.1. Размещение нестационарных торговых объектов территории муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, существующих объектов стационарной торговой сети для достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов. Схема размещения нестационарных торговых объектов утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется только в местах, предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов при наличии соответствующего разрешения.

2.2. Торговая деятельность должна осуществляться с соблюдением Закона РФ "О защите прав потребителей", СанПин 2.3.6.1066-011, Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 (в редакции от 27.01.09).

2.3. На каждом объекте в течение всего времени работы должна находиться информация, предусмотренная Правилами продажи отдельных видов товаров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 N 55.

2.4. На объектах должна быть вывеска с фирменным наименованием (наименованием) юридического лица (индивидуального предпринимателя), местом их нахождения (юридическим адресом), режимом работы.

2.5. Размещение объектов, их техническая оснащенность должны обеспечивать продавцу возможность соблюдения противопожарных, экологических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены.

Внешний вид нестационарного торгового объекта не должен ухудшать архитектурный облик села Несь муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.6. Прилегающая к объекту территория в радиусе 10 метров должна быть благоустроена и оснащена урнами или контейнерами. Размещение данных объектов осуществляется на благоустроенной площадке. Благоустройство прилегающей территории осуществляется владельцем нестационарного торгового объекта.

2.7. Контроль за соблюдением прав потребителей, санитарных правил и норм осуществляют представители соответствующих надзорных, контролирующих органов и Администрации муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в пределах их полномочий.

3. Порядок получения разрешения на предоставление места

для размещения нестационарного торгового объекта

3.1. Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта выдается Комиссией по организации деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговлю в нестационарных торговых объектах (далее - Комиссия), в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.2. Для получения разрешения заявителю необходимо представить в Администрацию муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа заявление установленного образца (Приложение N 1) о выделении места для размещения нестационарного торгового объекта с приложением следующих документов:

3.2.1. Копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

3.2.2. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3.2.3. Копии договора на размещение и утилизацию твердых бытовых отходов с лицом, осуществляющим размещение и утилизацию твердых бытовых отходов.

3.3. После регистрации заявления все представленные документы направляются председателю Комиссии, который организует работу по учету заявления в журнале выдачи разрешений на размещение нестационарного торгового объекта и рассмотрению заявления Комиссией. Председатель Комиссии вправе давать поручения членам Комиссии, связанные с рассмотрением заявлений.

3.4. Состав Комиссии из пяти человек утверждается распоряжением Администрации муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа. Деятельность Комиссии правомочна при наличии не менее четырех членов Комиссии.

3.5. В случае, если в заявлении будет указано о предполагаемом использовании газового и (или) электрического оборудования, заявителю выдается лист согласования со схемой размещения нестационарного торгового объекта для получения согласования в организациях, оказывающих услуги по газоснабжению и (или) энергоснабжению. После получения согласования с вышеуказанными организациями лист согласования и схема размещения нестационарного торгового объекта направляются в Администрацию муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.6. Заявление должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его поступления в Администрацию муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа. В случае необходимости дополнительного согласования в соответствии с п. 3.5 Правил заявление подлежит рассмотрению в течение 30 дней с момента предоставления заявителем в Администрацию муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа листа согласования и схемы размещения нестационарного торгового объекта.

3.7. Решение по результатам рассмотрения заявления принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Комиссии.

3.8. Разрешение подписывается председателем Комиссии и выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 6 месяцев (Приложение N 2).

3.9. Учет выданных разрешений ведет председатель Комиссии или уполномоченный им член Комиссии.

3.10. Самовольным размещением нестационарного торгового объекта признается размещение объекта без получения разрешения, выданного в установленном порядке, либо после истечения срока действия разрешения, либо с нарушением местоположения объекта.

При выявлении факта самовольного размещения нестационарного торгового объекта Комиссия устанавливает его владельца и вручает ему предписание об устранении нарушений (Приложение N 3).

Владелец самовольно установленного нестационарного торгового объекта обязан за свой счет и своими силами устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании об устранении нарушений.

В случае неисполнения владельцем самовольно установленного нестационарного торгового объекта требований, указанных в предписании об устранении нарушений, по уважительной причине он обязан до истечения срока, указанного в предписании, официально уведомить об этом Комиссию, которая вправе принять решение о продлении установленного срока, но не более чем на пять календарных дней.

При невыполнении владельцем самовольно установленного нестационарного торгового объекта в установленный срок обязанности по устранению нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений, Комиссия принимает решение о демонтаже и (или) переносе такого объекта в порядке, предусмотренном законодательством.

4. Ответственность за нарушение настоящих Правил

4.1. При нарушении прав потребителей, правил торговли, санитарных правил и норм виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Действие разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

4.3. Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, при условии, если торговое место не используется по назначению в течение 15 дней без уважительных причин.

4.4. Передача разрешений иным юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям запрещается. В случае выявления таких нарушений разрешение считается недействительным.

Приложение N 1

к Временным правилам по размещению

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного

 Главе Администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, ИП)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные паспорта)

Заявление

 Прошу предоставить место(а) для размещения нестационарного торгового

объекта на территории МО "Канинский сельсовет» НАО.

 Вид объекта (наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Использование газового оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

 Использование электрооборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

 Место размещения (адрес объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок размещения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица

в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о

государственной регистрации юридического лица.

 2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

 3. Копия договора на размещение и утилизацию твердых бытовых отходов с

организацией, осуществляющей размещение и утилизацию твердых бытовых

отходов.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Временным правилам по размещению

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования

 "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Технические требования к нестационарному торговому объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расположение торгового места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Часы работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание: постановление Администрации МО "Канинский сельсовет» от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Об утверждении Временных правил по размещению нестационарных торговых объектов на территории МО "Канинский сельсовет» НАО.

Председатель Комиссии по организации

деятельности хозяйствующих субъектов,

осуществляющих торговлю в нестационарных

торговых объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3

к Временным правилам по размещению

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования

 "Канинский сельсовет» Ненецкого автономного

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Временными правилами по размещению нестационарных

торговых объектов на территории МО "Канинский сельсовет» НАО в порядке осуществления контроля по размещению нестационарного торгового объекта произведено обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Указанные нарушения допущены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дня(-ей) со дня получения данного предписания

Вы обязаны устранить нарушения.

 По вопросам обращаться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При невыполнении настоящего предписания в установленный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет демонтировано за Ваш счет.

Председатель Комиссии по организации

деятельности хозяйствующих субъектов,

осуществляющих торговлю в нестационарных

торговых объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2012 № 27

село Несь, Ненецкий автономный округ

Об утверждении положения об архиве

Администрации МО «Канинский

сельсовет» НАО

Администрация МО «Канинский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Канинский вестник».

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава МО

«Канинский сельсовет» НАО Б.Н. Коткин

Утверждено

Постановлением Администрации МО

«Канинский сельсовет» НАО

от «15» марта 2012 №27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Документы Администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее по тексту - учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Заполярного района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере архивного дела, хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в муниципальный архив Заполярного района, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создаются архивы.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив учреждения в зависимости от объема архивных документов может быть создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива (далее по тексту - архив).

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Архангельской области, методическими указаниями муниципального архива Заполярного района и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения утверждается постановлением учреждения после согласования с муниципальным архивом Заполярного района и агентством по делам архивов Архангельской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива, либо работника, ответственного за ведение архива учреждения осуществляет руководителем учреждения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива, либо работника, ответственного за ведение архива учреждения осуществляет муниципальный архив Заполярного района, агентство по делам архивов Архангельской области.

2. Состав документов архива

В архив учреждения поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, установленных в сфере архивного дела.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Заполярного района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов Архангельской области и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение.

1. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, муниципальному архиву Заполярного района для последующего направления на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов Архангельской области.
2. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными в сфере архивного дела.
3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего муниципального архива.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, ранящихся в архиве

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

3.2.10. Ежегодно представляет в муниципальный архив Заполярного района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив Заполярного района документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива учреждения

Для выполнения возложенных задач и функций архив учреждения имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документы в структурных подразделениях и работниками организации.

4.2.Запрашивать от структурных подразделений и работников организаций сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом, либо работник, ответственный за архив учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Информационный бюллетень № 7/1 от 15.03.2012. Издатель: Администрация и Совет депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО. Ненецкий автономный округ село Несь, ул. Набережная, 20. Редактор Золотых В.Т.

Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.