|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: DSCN1047 | **Муниципальная газета****№ 24/139** 30 октября  2018 г. ***КАРАЕВСКИЙ******вестник*** |  |
|  | ***Караевского******сельского поселения*** |  |
| выпускается по мере необходимости |  распространяется бесплатно |

***Постановление администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 29.10.2018 № 63***

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 14.02.2018 № 9** |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Караевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т**:**

 1. Внести в постановление администрации Караевского сельского поселения от 14.02.2018 года № 9 «"О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", к муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики»следующие изменения:

 В приложении к постановлению «Порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики» пункт 6 изложить в следующей редакции:

 «6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона N 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

 доклада о результатах проверки, проведенной лицами, ответственными за кадровую работу в администрации;

 рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

 доклада ответственного лица за кадровую работу в администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия)»;

объяснений муниципального служащего;

иных материалов.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель, руководитель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Караевский вестник».

Глава Караевского сельского поселения Д.Ф. Платонов

***Постановление администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 29.10.2018 № 64***

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района о выполнении им иной оплачиваемой работы**  |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация Караевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района о выполнении им иной оплачиваемой работы.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Караевский Вестник».

Глава Караевского сельского поселения Д. Ф. Платонов

Утвержден

постановлением администрации

Караевского сельского поселения Красноармейского района

от 29.10.2018 № 64

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района о выполнении им иной оплачиваемой работы**

1. Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района о выполнении им иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района (далее – муниципальный служащий) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и при условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (приложение № 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

- при выполнении педагогической деятельности утвержденный руководителем образовательного учреждения график занятий (при наличии).

К Уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения).

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию для муниципальных служащих с главой администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

8. Рассмотренное работодателем уведомление с его визой приобщается к личному делу муниципального служащего.

Ответственный сотрудник администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района регистрируют поступившие Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2).

9. В случае, если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Красноармейского района.

10. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него направляются работодателю, а также муниципальному служащему в 3-дневный срок со дня заседания.

 Приложение N 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальным служащим

администрации Караевского сельского поселения

Красноармейского района

о выполнении им иной оплачиваемой работы

 Главе администрации

Караевского сельского поселения

Красноармейского района

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

 (фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время. Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, о запретах, связанных с муниципальной службой и к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные ст. 14, 14.2. Федерального закона « О муниципальной службе в Российской Федерации»

Мнение руководителя (работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальным служащим

администрации Караевского сельского поселения

Красноармейского района

о выполнении им иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего представившего уведомление | Дата составления уведомления регистрации | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Дата направления уведомления главе администрации Красноармейского района (руководителю органа) | Дата рассмотрения уведомления (резолюции) | Содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ИНФОРМАЦИИ ПРОКУРАТУРЫ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**«Прокуратурой Красноармейского района выявлены факты несоблюдения органами местного самоуправления Красноармейского района требований Бюджетного кодекса Российской Федерации об обеспечении прозрачности (открытости) бюджета»**

В ходе проведенной прокуратурой Красноармейского района проверки исполнения органами местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики бюджетного законодательства выявлены факты не соблюдения органами местного самоуправления Красноармейского района требований Бюджетного кодекса Российской Федерации об обеспечении прозрачности (открытости) бюджета.

Проверкой установлено, что органами местного самоуправления района не опубликованы годовые отчеты о ходе реализации и оценке эффективности действующих на территории района муниципальных программ за 2017год.

С учетом того, что отсутствие означенной информации в свободном доступе ограничивает право граждан, проживающих на территории района на получение достоверных сведений о бюджетных расходах, затраченных на проведение мероприятий предусмотренных муниципальными программами, о ходе их реализации и эффективности проведенных мероприятий прокурором района в адрес глав администраций всех муниципальных образований района внесены представления.

В настоящее время представления находятся на рассмотрении. Прокуратурой района осуществляется контроль за устранением выявленных нарушений.

Прокурор района

старший советник юстиции Н.А.Муллин

***26.10.2018***

 ***Распоряжение администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 29.10.2018 № 16***

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Караевского сельского поселения**

**Красноармейского района Чувашской Республики**

 На основании Федерального Закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального Закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Караевского сельского поселения Красноармейского района, распоряжаюсь:

 1. Утвердить Положение об архиве администрации Караевского сельского поселения, согласно приложения №1.
 2. Назначить ответственным за архив администрации Караевского сельского поселения ведущего специалиста-эксперта.
 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Караевского сельского поселения Д. Ф. Платонов

Приложение N 1

к Положению об архиве

администрации Караевского сельского поселения

Красноармейского района

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее-Архив администрации), выступающего источником комплектования муниципального архива Красноармейского района Чувашской Республики (далее-Муниципальный архив).

3. Архив администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее-Администрация), 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, источником комплектования которого выступает Администрация.

4. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.

Администрация согласовывает положение об архиве администрации с Муниципальным архивом. После согласования положение об Архиве администрации утверждается главой администрации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, локальными нормативными актами государственного органа.

--------------------------------

<1> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

**II. Состав документов Архива администрации**

6. 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) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) администрации - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения <2> (при их наличии);

--------------------------------

<2> Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) <3> (при наличии);

--------------------------------

<3> Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

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

**III. Задачи Архива администрации**

7. К задачам Архива администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) Положения.

7.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда администрации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

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

**IV. Функции Архива Администрации**

8. Архив администрации осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <4>.

--------------------------------

<4> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование с экспертной комиссией администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее - ЭК) 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 ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры описи дел по личному составу;

г) на согласование с экспертно-проверочной комиссией администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – ЭПК района) 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) с ЭПК района.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в Муниципальный архив.

8.7. 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, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива администрации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

8.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

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

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива администрации**

9. Архив администрации Караевского имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива администрации;

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК района.

***Распоряжение администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 29.10.2018 № 17***

**Об утверждении Положения об экспертной**

**комиссии администрации Караевского**

**сельского поселения Красноармейского**

**района Чувашской Республики**

 На основании Федерального Закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального Закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Караевского сельского поселения Красноармейского района, распоряжаюсь:

 1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Караевского сельского поселения, согласно приложения №1.
 2. Назначить ответственным за архив администрации Караевского сельского поселения ведущего специалиста-эксперта.
 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Караевского сельского поселения Д. Ф. Платонов

Приложение N 1

к Положению об экспертной комиссии

администрации Караевского сельского поселения

Красноармейского района

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее - ЭК) создается в целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской (далее-Администрация).

3. ЭК является совещательным органом при главе Администрации, создается распоряжением Администрации и действует на основании Положения, утвержденного распоряжением. Администрация, выступающая источником комплектования муниципального архива Красноармейского района Чувашской Республики (далее Муниципальный архив), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – ЭПК района).

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, представитель Муниципального архива (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из специалистов Администрации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами администрации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

--------------------------------

<1> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

**II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел 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 ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры).

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

6.3. Обеспечивает совместно со специалистом Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее - Архив администрации) представление на утверждение ЭПК Минкультуры согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК Минкультуры согласованные ЭК описи дел по личному составу. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК района согласованные ЭК номенклатуру дел Администрации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК района актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

**III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам 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.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил администрации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации <2>.

--------------------------------

<2> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

7.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК района, а также с Муниципальным архивом.

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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**ИНФОРМАЦИИ ПРОКУРАТУРЫ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**«Как не стать жертвой мошенников**

**и отличить нелегальных кредиторов от легальных»**

**Кто такие черные кредиторы?**

Не больше трех раз в год любое юридическое лицо может выдать потребительский заем. А вот быть профессиональным кредитором, то есть выдавать кредиты и займы на постоянной основе, могут только банки, микрофинансовые организации (МФО), кредитные потребительские кооперативы (КПК и СКПК) и ломбарды. Для этого у них должно быть специальное разрешение Банка России. Проверить, есть ли оно, можно в Справочнике по банкам (кредитным организациям) или в [Справочнике участников финансового рынка](https://fincult.info/services/spravochnik/) на сайте.

Если разрешения у компании (или лицензии у банка) нет, а она все равно привлекает клиентов, выдает себя за лицензированную и кредитует потребителей, то это **нелегальный, или черный, кредитор**. Такие нелегальные кредиторы могут действовать по-разному. Например, выдавать деньги под очень высокие проценты, но при этом не прибегать к откровенному криминалу. А могут использовать преступные схемы, чтобы обманом завладеть деньгами и имуществом клиентов.

**Какие могут возникнуть проблемы, если ваш кредитор вне закона?**

Вся деятельность белых кредиторов регулируется законом. Например, у потребительских займов в микрофинансовой организации есть максимальное значение процентной ставки займа и общего числа процентов, которые вам могут начислить. Также ограничены способы, которыми кредиторы могут взыскать долг.

Если ваш кредитор окажется черным, вы рискуете как минимум переплатить начисленные проценты. Если вы вовремя не возвращаете деньги белому кредитору, то он действует только законными методами, например звонит и напоминает о долге или присылает письма с напоминаниями, может вернуть долги через суд. Ни при каких условиях кредитор не имеет права угрожать вам. На черном рынке все иначе. Черные кредиторы используют совсем другие методы: запугивание, угрозы, разговоры с вашими родственниками, коллегами, друзьями и соседями. А иногда долги выбивают — в прямом смысле этого слова.

Взяв в долг у нелегального кредитора, можно потерять не только деньги, но и нервы, а в некоторых случаях и здоровье.

**Первое правило:**

**берите кредит или заем только у легального кредитора.**

Если вам кажется, что легальный заем вам не дадут, и вы осознанно хотите занять денег у нелегального кредитора, сначала хорошо подумайте о последствиях. Деньги от черного кредитора вряд ли решат вашу проблему, скорее всего, ситуация станет только хуже. Мало того что вы переплатите из-за высоких процентов, так еще и не стоит ждать понимания от черных кредиторов, если вы вовремя не вернете долг.

С легальным кредитором у вас есть возможность договориться, если вернуть деньги в срок не получается. Вы можете попросить о реструктуризации долга, пересмотреть условия кредита или просто признать себя банкротом. Легальные кредиторы могут пойти навстречу проблемным должникам и изменить условия обслуживания долга. Черный кредитор решает такие проблемы иначе: он может использовать опасные способы выбивания долга.

**Как черные кредиторы обманывают клиентов?**

Часто заемщики не подозревают, что перед ними нелегальная организация. Схем, по которым мошенники привлекают невнимательных клиентов, довольно много. Самые популярные выглядят так.

**Предоплата за кредит**

Звучит странно, хотя это очень популярный вид мошенничества. У вас могут попросить деньги за проверку кредитной истории или страховку, взять комиссию за перевод и выдачу кредита, оплатить услуги нотариуса или членский взнос для вступления в кооператив. Вы отдаете деньги — и ваш «помощник» исчезает.

**Использование ваших данных**

Вы приносите в организацию полный пакет документов. Если они попали к мошенникам, то от вашего имени могут, например, взять кредит, о котором вы узнаете нескоро. Кроме того, мошенники могут попросить у вас данные банковских карт, включая CVC-коды, и обнулить все ваши счета.

**Сомнительные бумаги**

Мошенники могут подменить договор и дать вам на подпись совершенно другие условия, например не указать срок возврата. Это позволит им запросить всю сумму с процентами уже на следующий день.

**Как распознать черного кредитора?**

Проверьте, есть ли компания в реестре на сайте Банка России. Если компании нет в Справочнике по кредитным организациям или в Справочнике участников финансового рынка на сайте [Банка России](http://www.cbr.ru/credit/main.asp) — это нелегальный кредитор. Но даже если вы нашли название компании в списке, будьте внимательны.

Допустим, существует легальная организация «Хорошая компания» (МФО или банк). У нее есть название, логотип и сайт. Мошенники могут взять это самое название и создать несколько разных сайтов с дизайном сайта настоящей «Хорошей компании». Будут различаться только адреса сайтов, телефоны и, конечно, итоговые условия кредитования.

Поэтому надо быть крайне внимательными, когда вы пользуетесь финансовыми услугами онлайн.

**Внимательно читайте договор**

Чтобы не стать жертвой недобросовестной компании, внимательно читайте договор, который собираетесь подписать. У легального кредитора должно быть много документов, в которых четко прописан порядок заключения договора, выдачи кредита или займа, условия их возврата или использования. И по закону кредитор обязан выдать их вам или хотя бы ознакомить вас с ними.

Закон определяет и то, как должен быть оформлен договор потребительского кредита или займа. Например, в договоре обязательно прописывается полная стоимость кредита (займа), причем в строго указанном для этого месте — в квадратной рамке на первой странице договора в правом верхнем углу. Все условия договора должны быть прописаны в отдельной таблице.

Черный кредитор вряд ли будет следовать всем требованиям оформления договора — как правило, текст самого договора умещается на 1–2 листах, условия пишут мелким шрифтом, а формулировки условий неточны и очень обтекаемы, их можно трактовать двояко.

Если вы не уверены, стоит ли подписывать договор, то по закону вы можете взять документы и другие бумаги домой — и подумать в течение 5 дней, заключать сделку или нет. Условия договора за это время не поменяются. К тому же легальный кредитор не может отказать вам в такой услуге.

Черному кредитору невыгодно давать вам время на раздумье, поэтому он постарается уговорить вас подписать договор здесь и сейчас. Он может давить на то, что это самое выгодное предложение и завтра его условия для вас изменятся.

Если вам слишком настойчиво предлагают кредит или заем, это еще один сигнал задуматься, стоит ли подписывать договор.

**Не соблазняйтесь заманчивым предложением**

Вспомните поговорку про бесплатный сыр. Если вам предлагают подозрительно выгодные условия, то убедитесь, что в договоре действительно прописаны все обещания, которые дает вам менеджер или сулит реклама компании. Не стоит брать кредит, если формулировки двусмысленны или противоречат тому, что вам говорят. Обязательно узнайте все подробности о предложении в самой компании. Проконсультируйтесь с независимым специалистом, если вы не можете понять, что именно написано в документах.

Многие черные кредиторы заинтересованы в тех, у кого нет средств и возможностей, чтобы отдать долг. Такие организации дают деньги на очень «скромных», на первый взгляд, условиях — они просят взамен всего лишь некую гарантию возврата с вашей стороны, чаще всего под залог имущества. Их интерес как раз в том, чтобы вы не смогли вовремя вернуть деньги, поэтому в договоре будет скрыта какая-нибудь долговая ловушка. Например, график платежей будет составлен таким образом, что вы не сможете гасить долг в нужном объеме и в нужное время. В результате мошенники получат ваше имущество.

 **Что делать, если вы столкнулись с черным кредитором?**

Прежде всего, не бойтесь обращаться за помощью в Банк России и в правоохранительные органы, если ваши права нарушают. Черным кредиторам только на руку, если пострадавшие от их незаконных действий будут по тем или иным причинам умалчивать о случившемся.

Если черные кредиторы пытаются взыскать с вас просроченную задолженность, выдавая себя за коллекторов или поручив это им на самом деле, вы можете обратиться в Федеральную службу судебных приставов. Если вы не обнаружили компанию в реестре или организация, указанная в реестре, нарушает правила, обратитесь в Интернет-приемную Банка России и подайте заявление в правоохранительные органы. Не боритесь в одиночку, не верьте, когда вас убеждают, что обращаться за защитой ваших прав бесполезно.

Прокурор района

старший советник юстиции Н.А.Муллин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    Муниципальная газета «Караевский вестник»Учредитель:Собрание депутатов Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики | Главный редактор: Глава Караевского сельского поселения Платонов Д.Ф.Ответственный за выпуск: Ведущий специалист-эксперт администрации Петрова О.Н.Адрес: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, 7Телефон: (883530) 35-2-47  | Эл. почта: sao-karaevo@cap.ruИнтернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=391Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актовТираж –10 экз. Объем 12 п.л. Формат А4 |