

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕМУШСКОЕ»

ВЕДОМОСТИ

ВЫПУСК
№ 20 (139)
19 декабря
2017 год

Газета органов местного самоуправления

Основана 24 мая 2012 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

1. Постановление Агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 05.12.2017 № 69-т/15 «О внесении изменений в постановление агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 13 ноября 2015 года № 62-т/14» 01
2. Распоряжение администрации МО «Черемушское» от 18.12.2017 № 95-р «Об утверждении Положения об архиве администрации МО «Черемушское» 02
3. Распоряжение администрации МО «Черемушское» от 18.12.2017 № 96-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Черемушское» 04



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 декабря 2017 г. № 69-т/15 г. Архангельск

О внесении изменений в постановление агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 13 ноября 2015 года № 62-т/14

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», областным законом от 02 июля 2012 года № 512-32-ОЗ «Об установлении лиц, имеющих право на льготы по оплате тепловой энергии (мощности), теплоносителя, оснований для предоставления льгот и порядка компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций» и Положением об агентстве по тарифам и ценам Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 18 декабря 2009 года № 214-пп, агентство по тарифам и ценам Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 13 ноября 2015 года № 62-т/14 «Об установлении долгосрочных параметров регулирования деятельности и тарифов на тепловую энергию, поставляемую ООО «Управдом Сервис» потребителям, расположенным на территории муниципального образования «Черемушское» муниципального образования «Котласский муниципальный район»» следующие изменения:

1) приложение № 2 к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 13 ноября 2015 г. № 62-т/14
(в редакции постановления агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 05 декабря 2017 года № 69-т/15)

ТАРИФЫ

на тепловую энергию, поставляемую ООО «Управдом Сервис»
(ИНН 2904022749) потребителям, расположенным

на территории МО «Черемушское» муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Вид тарифа	Год	Период	Вода от 1,2 до 2,5 кг/см ²	Отборный пар давлением			Острый и редуцированный пар
				от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
одноставочный, руб./Гкал 2017 2018	2016	01.01-30.06	4453,11	-	-	-	-
		01.07-31.12	4614,02	-	-	-	-
		01.01-30.06	4614,02	-	-	-	-
		01.07-31.12	5361,09	-	-	-	-
		01.01-30.06	5361,09	-	-	-	-
		01.07-31.12	5620,41	-	-	-	-
Примечание.	Организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость».						

2) приложение № 3 к указанному постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 13 ноября 2015 г. № 62-т/14
(в редакции постановления агентства по тарифам и ценам Архангельской области от 05 декабря 2017 года № 69-т/15)

Л Ь Г О Т Н Ы Е Т А Р И Ф Ы
на тепловую энергию, поставляемую ООО «Управдом Сервис»
(ИНН 2904022749) потребителям, расположенным
на территории МО «Черемушское» муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Вид тарифа	Год	Период	Вода от 1,2 до 2,5 кг/см ²	Отборный пар давлением			Острый и редуцированный пар
				от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1. Население							
одноставочный, руб./Гкал 2017 2018	2016	01.01-30.06	1308,80	-	-	-	-
	01.07-31.12	1370,31	-	-	-	-	-
	01.01-30.06	1370,31	-	-	-	-	-
	01.07-31.12	1452,53	-	-	-	-	-
	01.01-30.06	1452,53	-	-	-	-	-
01.07-31.12	1510,60	-	-	-	-	-	
2. Потребители, приравненные к населению							
одноставочный, руб./Гкал 2017 2018	2016	01.01-30.06	1308,80	-	-	-	-
	01.07-31.12	1370,31	-	-	-	-	-
	01.01-30.06	1370,31	-	-	-	-	-
	01.07-31.12	1452,53	-	-	-	-	-
	01.01-30.06	1452,53	-	-	-	-	-
01.07-31.12	1510,60	-	-	-	-	-	
Пр и м е ч а н и е.	Организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.».						

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

Руководитель агентства Е.А. Попова

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЧЕРЕМУШСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 18 декабря 2017 года №95 р

Об утверждении Положения об архиве администрации МО «Черемушское»

В целях организации комплектования, учета и использования архивных документов администрации МО «Черемушское» и главы МО «Черемушское»,

1. Утвердить Положения об архиве администрации МО «Черемушское» (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации МО «Черемушское» от 11.12.2006 №99р «Об архивном фонде администрации МО «Черемушское».
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Ведомости» МО «Черемушское» и разместить на официальном сайте МО «Черемушское» в сети «Интернет».

Глава МО «Черемушское» В.Н. Брызгалов

Приложение №1
УВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации муниципального образования «Черемушское»
№ 95р от 18 декабря 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
администрации муниципального образования «Черемушское»

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального образования «Черемушское» (далее – Администрация), имеющие историческое, научное, социальное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Администрации.

1.2. Администрация обеспечивает отбор, упорядочение, учёт, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, фото-видео и другую документацию, образующуюся в процессе ее деятельности. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) Администрация обеспечивает передачу документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт Администрации.

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

1.3. В Администрации для временного хранения документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, их отбора, учёта, подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, использования в практической и научной работе создаётся архив. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

1.4. Функции по ведению архива Администрации возложены на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением главы муниципального образования «Черемушское».

Лицо, ответственное за архив, несёт ответственность за сохранность хранящихся в архиве документов.

1.5. В своей работе архив Администрации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015), нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, распорядительными документами Администрации, настоящим Положением об архиве Администрации.

1.6. Положение об архиве Администрации, разрабатывается на основании Примерного положения об архиве.

1.7. Положение об архиве Администрации после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства культуры Архангельской области утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Черемушское».

1.8. Архив Администрации работает по планам, утверждённым главой муниципального образования «Черемушское» и отчитывается перед ним о своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет глава муниципального образования «Черемушское».

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия администрации, муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архиве Администрации находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения в архиве Администрации.

2.2. Законченные делопроизводством документы Администрации постоянного хранения, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.4. Личные фонды и коллекции сотрудников Администрации.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Учётные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015).

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

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015) документы Администрации.

3.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел (документов).

3.2.3. Проводит с экспертной комиссией Администрации совместную работу по экспертизе ценности документов, хранящихся в архиве, учитывая критерии оценки и мнение специалистов, для последующего включения в описи дел постоянного хранения, дел по личному составу или выделения к уничтожению.

3.2.4. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом график представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК Министерства культуры) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации и ЭПК Министерства культуры.

3.2.6. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел долговременного (свыше 10 лет) срока хранения на рассмотрение ЭПК Министерства культуры.

3.2.7. Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

3.2.8. Информировывает руководство и работников Администрации о составе документов архива.

3.2.9. Выдаёт в установленном порядке документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.10. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки.

3.2.11. Ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.12. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в подготовке дел к передаче в архив Администрации.

3.2.14. Участвует в мероприятиях, проводимых экспертной комиссией Администрации по организации отбора:

- документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- документальных материалов, утративших своё научное, историческое и практическое значение, для уничтожения.

3.2.14. Ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.15. В установленном порядке подготавливает и передаёт на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации, в том числе за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Администрации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций, в том числе о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные к архивному хранению дела.

4.5. Информировать руководство о состоянии работы архива Администрации.

4.6. Представлять в установленном порядке Администрацию в муниципальном архиве.

4.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Администрацией, по вопросам делопроизводства и архива, в том числе организуемых экспертной комиссией Администрации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ведение архива Администрации, а также выполнение возложенных на архив задач и функций несет лицо, ответственное за ведение архива Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЧЕРЕМУШСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18 декабря 2017 года № 96р

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Черемушское»

В целях организации комплектования, учета и использования архивных документов администрации МО «Черемушское» и главы МО «Черемушское»,

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Черемушское» (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации МО «Черемушское» от 30.11.2016 №94р «Об образовании экспертной комиссии по делопроизводству администрации МО «Черемушское».

3. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации МО «Черемушское» в следующем составе:

- Явнова Таисия Леонидовна – заместитель главы администрации МО «Черемушское» по финансовым вопросам, председатель комиссии;

- Тинякова Валентина Васильевна – консультант администрации МО «Черемушское», секретарь комиссии;

- Елов Сергей Викторович - консультант администрации МО «Черемушское», юристконсульт, член комиссии;

- Николаева Наталья Геннадьевна – консультант администрации МО «Черемушское», член комиссии.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Ведомости» МО «Черемушское» и разместить на официальном сайте МО «Черемушское» в сети «Интернет».

Глава МО «Черемушское» В.Н. Брызгалов

Распоряжением администрации муниципального образования «Черемушское» № 96р от 18 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
администрации муниципального образования «Черемушское»**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) администрации муниципального образования «Черемушское» (далее – Администрация) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, подготовки их к передаче на архивное хранение, а также для выделения к уничтожению и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования «Черемушское».

1.3. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой муниципального образования «Черемушское». В необходимых случаях (см. п. 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования (утверждения) экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК Министерства культуры Архангельской области).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Архангельской области от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, распорядительными документами Администрации, настоящим Положением.

1.5. Экспертную комиссию возглавляет заместитель главы муниципального образования «Черемушское». Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации муниципального образования «Черемушское».

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений Администрации либо сторонних организаций.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

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

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

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации, в том числе научно-технической и специальной документации, для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет:

3.3.1. На утверждение ЭПК Министерства культуры Архангельской области, а затем на утверждение главе муниципальному образованию «Черемушское»:

-описи дел постоянного хранения управленческой документации и научно-справочный аппарат к ним;

-описи дел личного происхождения и описи коллекций личных фондов.

3.3.2. На согласование ЭПК Министерства культуры Архангельской области, а затем на утверждение главе муниципальному образованию «Черемушское»:

-описи дел по личному составу;

-акты об утрате или неисправимом повреждении документов, включённых в состав Архивного фонда РФ;

-номенклатуру дел Администрации;

-положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации;

-положение об архиве Администрации.

3.3.3. На рассмотрение ЭПК Министерства культуры Архангельской области предложения об изменении сроков хранения в сторону увеличения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение главе муниципальному образованию «Черемушское»:

-акты о выделении к уничтожению документов с истёкшим сроком хранения;

-акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от специалистов Администрации письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве экспертов специалистов структурных подразделений Администрации, представителей муниципального архива, сторонних организаций.

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство о состоянии делопроизводства в Администрации и работы архива Администрации.

4.6. В установленном порядке представлять Администрацию в муниципальном архиве и отделе по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия Администрации работает в непосредственном контакте с Экспертной комиссией Министерства культуры Архангельской области, с муниципальным архивом и получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утверждённому главой муниципального образования «Черемушское». Копия плана работы для сведения представляется в муниципальный архив.

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

5.4. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нём решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов Экспертной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель Экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашённые эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

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