

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**

## **ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУЛУНСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТ «18» ноября 2024 г.**

**№43**

1. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №77 от 15.11.2024г. «О присвоении адреса и установлении вида разрешенного использования образуемому земельному участку»
2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №79 от 18.11.2024г. «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии».
3. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №78 от 18.11.2024г. «Об утверждении Положения об Архиве».

*Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.*

**Издатель, редакция и распространитель:**  
администрация Гадалейского сельского поселения.  
Адрес: 665218, РФ, Иркутская область, Тулунский район,  
с. Гадалей, ул. Сорокина, 54.  
**Глава администрации: Иванов Александр Николаевич**  
**Ответственный за выпуск: Иванов А.Н.**  
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» ноября 2024 г.

№ 77

с. Гадалей

*«О присвоении адреса и установлении  
вида разрешенного использования  
образуемому земельному участку»*

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь Уставом Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить формируемому земельному участку (38:15:060503:3У1), расположенному на землях населенных пунктов (согласно прилагаемой Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) в зоне кладбищ (СНЗ-1), общей площадью 11602 (одиннадцать тысяч шестьсот два) кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, следующий адрес: 665218, Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Гадалейское сельское поселение, с. Гадалей, ул. Ленина, земельный участок 2А (старое кладбище).

2. Установить вид разрешённого использования земельного участка - «ритуальная деятельность».

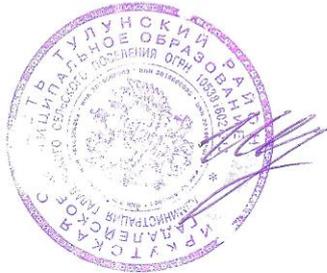
3. Направить копию настоящего постановления в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район».

4. Поместить информацию об адресе в федеральной информации адресной системе (ФИАС) в трёхдневный срок со дня издания настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
сельского поселения



А.Н. Иванов

Утверждена

Распоряжением администрации Тулунского муниципального района  
"Об утверждении схемы расположения земельного участка"

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка: **38:15:060503:3У1**

Площадь земельного участка: **11602 кв. м.**

Система координат: МСК-38, зона 2

обозначение характерных точек границ	координаты, м		обозначение характерных точек границ	координаты, м	
	X	Y		X	Y
1	2	3	1	2	3
n1	619515.47	2296322.99	n4	619406.2	2296383.3
n2	619561.24	2296404.14	n1	619515.47	2296322.99
n3	619450.39	2296463.91			



**Условные обозначения:**

- граница образуемого земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- кадастровый номер земельного участка, по сведениям ГКН
- границы земельных участков, по сведениям ГКН
- номер кадастрового квартала
- граница кадастрового квартала
- граница зоны ограниченного пользования, по сведениям ГКН
- обозначение образуемого земельного участка
- граница населенного пункта

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» ноября 2024 г.**

**№78**

**с. Гадалей**

**«Об утверждении Положения об Архиве»**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, Уставом Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве, согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
муниципального образования

А.Н. Иванов

Приложение  
к Постановлению администрации  
Гадалейского сельского поселения  
№ 78 от «18» ноября 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### І. Общие положения

1. Документы учреждений администрация Гадалейского сельского поселения и Дума Гадалейского сельского поселения (далее – администрация), представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются муниципальной собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе аппарата администрации Тулунского муниципального района.

2. Архив администрации (далее – архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М.,2023.

3. Положение об Архиве администрации разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

4. Архив согласовывает положение об архиве администрации с архивным агентством Иркутской области (далее – ЭПК), после согласования положение об Архиве утверждается Постановлением администрации Гадалейского сельского поселения.

5. Архив администрации создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

6. Архив администрации возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением главы администрации Гадалейского сельского поселения.

7. Круг обязанностей сотрудника, ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Гадалейского сельского поселения.

8. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляется главой администрации Гадалейского сельского поселения.

## **II. Состав документов архива администрации Гадалейского сельского поселения**

10. Архив администрации хранит:

10.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественника.

10.3. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности администрации. Хранение документов осуществляется в отдельном помещении.

10.4. Научно-справочные аппараты, раскрывающие состав и содержание документов архива администрации (описи, исторические справки, каталоги, указатели, акты об уничтожении, обзоры и т.д.).

## **III. Задачи архива администрации Гадалейского сельского поселения**

11. К задачам архива относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

11.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации, своевременной передачей их в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

## **IV. Функции архива администрации Гадалейского сельского поселения**

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

12.1. 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.

12.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.3. Предоставляет в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

12.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 (постоянного хранения), акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на согласование ЭК организации акты об утрате документов по личному составу;

е) на утверждение главе администрации Гадалейского сельского поселения, председателю Думы Гадалейского сельского поселения 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) ЭПК.

12.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел аппарата администрации Тулунского муниципального района.

12.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

12.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

12.13. Ведет учет использования документов архива администрации.

12.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

12.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.16. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатур дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

#### **✓. Права архива администрации Гадалейского сельского поселения**

13. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендаций работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области

от 17.10. 2024 г. № 18



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» ноября 2024 г.**

**№79**

**с. Гадалей**

**«Об утверждении Положения  
о постоянно действующей экспертной комиссии»**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ, в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, Уставом Гадалейского муниципального образования, администрация Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
муниципального образования

А.Н. Иванов

Приложение  
к Постановлению администрации  
Гадалейского сельского поселения  
№ 79 от «18» ноября 2024 года.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов учреждений Администрации Гадалейского сельского поселения, Думы Гадалейского сельского поселения (далее - администрация), в архивном отделе аппарата администрации Тулунского района.

2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Гадалейского сельского поселения, председатели Думы Гадалейского сельского поселения создается распоряжением главы Гадалейского сельского поселения и действует на основании положения, утвержденного постановлением администрацией Гадалейского сельского поселения.

3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2023, локальными нормативными актами администрации, рекомендациями архивного отдела и настоящим положением.

4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений администрации, архивного отдела администрации Тулунского района, источником комплектования которого выступает администрация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается глава Гадалейского сельского поселения.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации Гадалейского сельского поселения.

5. Администрация согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области, после согласования положение об ЭК утверждается постановлением администрации Гадалейского сельского поселения.

## II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

6. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

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

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатур дел организации;

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 администрации;

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

6.3. Обеспечивает совместно с архивом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуры дел.

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

6.6. Совместно с архивом администрации 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

сроков хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

7.2. Запрашивать у работников 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 заседаниях администрации о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации 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 организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023).

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

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8. ЭК администрации взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области.

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

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

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При распределении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области  
от 14.10 2024 г. № 18

