

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Председатель караульского сельского совета депутатов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» апреля 2019г. № 01-П

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Караульского сельского Совета депутатов**

**Постановляю:**

1. Утвердить и ввести в действие согласованное с МКУ «Таймырский архив» Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Караульского сельского Совета депутатов согласно приложению 1.

2. Утвердить персональный состав постоянно действующей экспертной комиссии Караульского сельского Совета депутатов согласно приложению 2.

3. Постановление Главы сельского поселения Караул от 12.12.2011 года № 120-П «О постоянно действующей экспертной комиссии Караульского сельского Совета депутатов» признать утратившим силу.

1. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть - Енисеец» и на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул».

**Председатель Караульского**

**сельского Совета депутатов Д.В. Рудник**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Постановлению Председателя Караульского сельского Совета депутатов от 05.04.2019г. №01-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**Караульского сельского Совета депутатов**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия Караульского сельского Совета депутатов (далее – ЭК, Совет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Совета, отбору и подготовке для передачи на постоянное хранение документов в МКУ «Таймырский архив» (далее – Таймырский архив).

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при Председателе Совета, создается Постановлением и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

1.3. Персональный состав ЭК определяется Постановлением Председателя Совета.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства.

В качестве экспертов в работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется нормативно-правовыми актами и стандартами в сфере архивного дела, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального архивного агентства (Росархива), нормативно-правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Таймырский архив.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в Совете.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел для дальнейшего хранения и уничтожения.
2. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.
3. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов и отбору их в состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Рассматривает и принимает решения:
5. о согласовании и направлении на утверждение экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края (далее - ЭПК Агентства), а затем на утверждение Председателем Совета описей дел (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности Совета депутатов за истекший период;

3.4.2. о согласовании и направлении на согласование ЭПК Агентства, а затем на утверждение Председателю Совета:

1. описей дел (их годовые разделы) по личному составу;
2. актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения;
	* 1. о направлении на предварительное согласование в Таймырский архив, а затем на утверждение Председателю Совета:
3. номенклатуры дел;
4. положения об ЭК;
5. инструкции по делопроизводству;
6. актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с пометкой ЭПК;
7. актов об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
8. Осуществляет организацию и проведение проверок внедрения номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, а также контроль за организацией документооборота Совета.
9. Обеспечивает организацию и проведение проверок качества научно-технической обработки документов постоянного срока хранения, а также по личному составу, их соответствию нормативным требованиям.

**4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

* 1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска необнаруженных дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и дел Совета.
	2. Запрашивать от сотрудников Совета:
1. письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу;
2. информацию, необходимую для определения сроков хранения документов.
	1. Заслушивать на заседаниях ЭК сотрудников Совета о результате подготовки документов к передаче в Таймырский архив, об обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.
	2. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов и консультантов представителей сторонних организаций.
	3. ЭК в лице председателя комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

**5. Организация работы ЭК**

1. Состав ЭК утверждается Постановлением Совета. Руководство работой ЭК осуществляет председатель (во время его отсутствия лицо, в установленном порядке его замещающее), который несет ответственность за выполнение возложенных на ЭК задач.
2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава ЭК.
3. Документы, поступившие в ЭК, рассматриваются на заседании в течение 10 дней с даты поступления.
4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании ЭК определяется председателем ЭК и оформляется в виде протокола заседания ЭК секретарем.
5. Секретарем ЭК является должностное лицо Совета, ответственное за организацию и ведение архивного делопроизводства.
6. Секретарь ЭК:

- обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию;

- информирует членов ЭК о времени и месте заседания ЭК;

- оформляет протоколы заседаний;

- направляет копии протоколов заседаний, в случае необходимости, в Таймырский архив;

- ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов, образуемых в деятельности ЭК.

5.7. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов (из числа присутствующих на заседании) путем открытого голосования. Каждый член ЭК обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ЭК.

 5.8. Решение ЭК оформляется протоколом, подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании, и в течение одного рабочего дня после подписания направляется на утверждение Председателю Совета.

Протокол заседания ЭК содержит следующую информацию:

1) дату и номер протокола заседания;

2) фамилии, имена, отчества членов ЭК, присутствовавших на заседании;

3) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение с указанием членов ЭК, голосовавших «за» или «против».

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к Постановлению Председателя Караульского сельского Совета депутатов  от 05.04.2019г. №01-П |

**Состав постоянно действующей экспертной комиссии**

**Караульского сельского Совета депутатов**

1. Рудник Дмитрий Владимирович – Председатель Караульского сельского Совета депутатов, председатель Комиссии.
2. Мламбо Виктория Сергеевна - Специалист 1 категории Караульского сельского Совета депутатов, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

1. Яптунэ Диана Валериевна - Заместитель Главы сельского поселения Караул по КМНТ, общим вопросам и культуре.
2. Джумаева Елена Викторовна - Начальник отдела управления делами Администрации сельского поселения Караул.
3. Гмырко Елена Петровна - Ведущий специалист Караульского сельского Совета депутатов.