****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПРУДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 5 февраля 2020 года № 5

|  |
| --- |
| Об утвержденииПоложения об экспертной комиссии Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области, согласно приложению.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Прудковского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области Н.П. Иванченко

|  |
| --- |
| Утвержденорешением Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской областиот 05.02.2020 № 5 |

**Положение**

**об экспертной комиссии Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

## Общие положения.

1. Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Совета депутатов) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Экспертная комиссия Совета депутатов (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Совета депутатов.
3. ЭК является совещательным органом при Главе Прудковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Главе муниципального образования), создается решением Совета депутатов и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой муниципального образования. Совет депутатов согласовывает положение об ЭК с Архивным отделом Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области ( далее- Архивный отдел Совета депутатов).
4. Персональный состав ЭК определяется распорядительным документом Главы муниципального образования. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Совета депутатов, Архивного отдела Совета депутатов, источником комплектования которого выступает Совет депутатов (по согласованию). Председателем ЭК назначается Глава муниципального образования.

 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004№125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

 5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета депутатов, для хранения и уничтожения.

* 1. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

 б) описей дел по личному составу;

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

 г) номенклатуры дел Совета депутатов;

 д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

 е) актов об утрате документов;

 ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

 з) 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 ЦЭПК при Росархиве;

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

* 1. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Совета депутатов, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Совета депутатов) представление на утверждение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее- ЭПК Департамента по культуре) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.
	2. Обеспечивает совместно с архивом Совета депутатов представление на согласование ЭПК Департамента по культуре согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Совета депутатов.
	3. Обеспечивает совместно с архивом Совета депутатов представление на согласование ЭПК Департамента по культуре актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
	4. Совместно с архивом Совета депутатов, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

##  III. Права ЭК.

1. ЭК имеет право:
	1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Совета депутатов 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 Совета депутатов.
	2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

 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.

* 1. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Совета депутатов, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
	2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
	3. 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.
	4. Информировать Главу муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## Организация работы ЭК.

1. ЭК взаимодействует с ЭПК Департамента по культуре, а также с Архивным отделом Совета депутатов.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

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

 11. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

 12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

 **СОГЛАСОВАНО**

 Начальник Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Лапыкина

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.