****

##### **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

##### **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 декабря 2022 года № 45

Об утверждении Положения

об экспертной комиссии

Совета депутатов Ленинского

сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293.

Совет депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (прилагается)

2. Контроль по исполнению настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области О.Е.Летова

**УТВЕРЖДЕНО** решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от «29»декабря 2022 № 45

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

## Общие положения.

1. Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Ленинского 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 муниципального образования Ленинского 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 решением Совета депутатов. Совет депутатов согласовывает положение об ЭК с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее- ЭПК Департамента по культуре).
4. Персональный состав ЭК определяется решением Совета депутатов. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Совета депутатов, Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее -Архивного отдела Администрации), источником комплектования которого выступает Совет депутатов(по согласованию).Председателем ЭК назначается Глава муниципального образования.
5. 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,правиламиорганизациихранения,комплектования,учетаииспользования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законамиииныминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## Функции ЭК

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:
   1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Совета депутатов, для хранения и уничтожения.
   2. 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)проектовлокальныхнормативныхактовиметодическихдокументоворганизациипо 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 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 архивныхдокументоввгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияи 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 Администрации.
2. Вопросы,относящиесяккомпетенцииЭК,рассматриваютсянаеезаседаниях,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.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от «29»декабря 2022 г. №45