**РЕШЕНИЕ**

**Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

**11.11.2021 г. № 32**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положение об экспертной комиссии** **Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области**  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области Муниципальный Совет Артемьевского сельского поселенияРЕШИЛ: 1. Утвердить прилагаемые Положение об экспертной комиссии Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области и Состав экспертной комиссии Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области. 2.Обнародовать настоящее решение согласно Положения о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения. 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.  |

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение 1

к решения Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

от 11.11.2021 № 32

**Положение об экспертной комиссии Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области**

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

2. Экспертная комиссия Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения (далее – ЭК МС АСП) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МС АСП.

3. МС АСП является источником комплектования архивного отдела административно-правового управления Администрации Тутаевского муниципального района (далее – архивный отдел АПУ АТМР).

4. ЭК МС АСП является постоянно действующим совещательным органом при председателе МС АСП, ее персональный состав утверждается решением МС АСП.

В состав ЭК МС АСП включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК назначается председатель МС АСП.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области в области архивного дела, локальными нормативными актами МС АСП, настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. ЭК МС АСП осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МС АСП, 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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) номенклатуры дел МС АСП;

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

д) актов об утрате документов;

е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

ж) проектов локальных нормативных актов и методических документов МС АСП по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с архивом МС АСП представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом МС АСП представление на согласование ЭПМК согласованной ЭК номенклатуры дел.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом МС АСП представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

III. Права ЭК

 7. ЭК МС АСП имеет право:

7.1 Давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив МС АСП.

7.2. Запрашивать:

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 своих заседаниях ответственных лиц за архив и делопроизводство, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МС АСП, об 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.

7.6. Информировать председателя МС АСП по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. В своей работе ЭК взаимодействует с архивным отделом АПУ АТМР.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, 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 осуществляет секретарь ЭК.

Приложение 2

к решения Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

от 11.11.2021 № 32

**Состав экспертной комиссии Муниципального Совета**

**Артемьевского сельского поселения**

Гриневич Татьяна Владимировна – председатель Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения – председатель комиссии;

Туманова Мария Олеговна – депутат Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения – секретарь комиссии;

Соколова Елена Валерьевна – депутат Муниципального Совета Артемьевского сельского поселения – член комиссии.