# 

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

29.11.2023 № 36

Об утверждении Положения об экспертной

комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности контрольно-счетной палаты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца.
2. Признать утратившим силу приказ председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от 16.04.2014 № 33 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты города Череповца Пешнину И.А.

Председатель С.С.Ивахненко

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

контрольно-счетной

палаты города Череповца

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца

1. Общие положения

* 1. Положение об экспертной комиссии контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – Положение, контрольно-счетная палата) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293.
  2. Экспертная комиссия контрольно-счетной палаты (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности контрольно-счетной палаты.
  3. ЭК является совещательным органом при председателе контрольно-счетной палаты, создается приказом председателя контрольно-счетной палаты и действует на основании Положения.
  4. Положение об ЭК согласовывается с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) при отделе делопроизводства и архива управления делами мэрии города Череповца и утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты.
  5. Состав ЭК определяется приказом председателя контрольно-счетной палаты из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек под председательством заместителя председателя контрольно-счетной палаты. Секретарем комиссии назначается ведущий специалист контрольно-счетной палаты.
  6. 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.

1. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности контрольно-счетной палаты, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации;

б) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел контрольно-счетной палаты;

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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭМК при отделе делопроизводства и архива управления делами мэрии города Череповца.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов контрольно-счетной палаты по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с Архивом контрольно-счетной палаты представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Вологодской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение председателю контрольно-счетной палаты согласованные ЭК описи дел постоянного хранения документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом контрольно-счетной палаты представление на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Вологодской области в сфере архивного дела, а затем на утверждение председателю контрольно-счетной палаты согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭМК при отделе делопроизводства и архива управления делами мэрии города, а затем на утверждение председателю контрольно-счетной палаты:

– положения об ЭК и архиве контрольно-счетной палаты;

– номенклатуры дел контрольно-счетной палаты;

– акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне документов;

– акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

2.6. Совместно с архивом контрольно-счетной палаты организует для сотрудников контрольно-счетной палаты консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалистам контрольно-счетной палаты 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 контрольно-счетной палаты.

3.2. Запрашивать у специалистов контрольно-счетной палаты:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов контрольно-счетной палаты о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив контрольно-счетной палаты, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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.

3.6. Информировать председателя контрольно-счетной палаты по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

* 1. ЭК взаимодействует со специалистами МКАУ «ЧЦХД».
  2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
  3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
  4. 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.

* 1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

# СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК при отделе делопроизводства и

архива управления делами мэрии города Череповца

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_