ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателем контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 15 декабря 2025 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии контрольно-счетной палаты муниципального образования Ногликский муниципальный округ   
Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия контрольно-счетной палаты муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее – ЭК Контрольно-счетной палаты) создается для организации и проведения методической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на постоянное хранение.

1.2. ЭК является совещательным органом.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, законами Российской Федерации   
и Сахалинской области об архивном фонде и архивах, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства   
и муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района», нормативными актами Контрольно-счетной палаты, настоящим Положением.

1.4. Экспертную комиссию возглавляет главный инспектор Контрольно-счетной палаты, секретарем комиссии является ответственный   
за организацию, формирование и сдачу документов для архивного хранения.

Персональный состав ЭК утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Основные задачи ЭК

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

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

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

3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Контрольно-счетной палаты для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Рассматривает на заседаниях ЭК, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. На утверждение председателю Контрольно-счетной палаты акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметками «ЭК»   
и «ЭПК».

3.2.2. На утверждение председателю Контрольно-счетной палаты акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

3.2.3. На утверждение председателю Контрольно-счетной палаты,   
а затем на согласование ЭПК Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области:

- сводную номенклатуру дел администрации;

- описи дел постоянного хранения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или о не подлежащих восстановлению поврежденных документах постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению (архивных) документов,   
не подлежащих хранению.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Контрольно-счетной палаты по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников Контрольно-счетной палаты:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения,   
в том числе, документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии сотрудников Контрольно-счетной палаты о ходе подготовки документов к архивному хранению,   
об условиях хранения и обеспечения сохранности документов муниципального архивного фонда, о причинах утраты документов.

4.4. Информировать председателя Контрольно-счетной палаты   
по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.5. В установленном порядке представлять Контрольно-счетную палату в муниципальном казенном учреждении «Архив Ногликского района».

4.6. Председатель, заместитель и секретарь комиссии имеют право   
не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно   
и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются   
на ее заседаниях, которые проводятся в случае поступления на имя председателя ЭК письменных предложений. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней со дня поступления письменных предложений.

5.2. Заседание ЭК считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов ЭК.

Решение ЭК принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Архив Ногликского района»).

5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование   
ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль   
за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.