**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.04.2024 № 1627-ПА**

**Об экспертной комиссии администрации**

**муниципального образования городской округ Люберцы**

**Московской 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», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Постановлением Губернатора Московской области от 25.11.2022 № 378-ПГ «О совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Московской области», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 29.12.2023 № 13-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы городского округа Люберцы», постановляю:

 1. Создать Экспертную комиссии администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, утвердив ее состав (прилагается).

 2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (прилагается).

 3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 20.12.2017 № 2877-ПА «Об Экспертной комиссии администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Зинкину М.В.

Первый заместитель Главы И.В. Мотовилов

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 муниципального образования

 городской округ Люберцы

 Московской области

 № 1627-ПА от 23.04.2024

**Состав Экспертной комиссии администрации**

**муниципального образования городской округ Люберцы**

**Московской области**

**Председатель:** заместитель Главы муниципального образования

Зинкина Марина городской округ Люберцы Московской области

Владимировна -

**Заместитель** руководитель отдела комплектования архивных

**Председателя:** документов управления делами администрации

Гришина Мария муниципального образования городской округ

Александровна - Люберцы Московской области

**Секретарь:** ведущий эксперт отдела комплектования

Евстигнеева Светлана архивных документов управления делами

Александровна - муниципального образования городской округ

 Люберцы Московской области

**Члены комиссии:** заместитель начальника управления

Сошникова Оксана муниципальной службы и кадров администрации

Дмитриевна - муниципального образования городской округ

 Люберцы Московской области

Короткова Любовь начальник отдела служебной корреспонденции

Владимировна - управления делами администрации

 муниципального образования городской округ

 Люберцы Московской области

Леженко Ольга начальник отдела по работе с обращениями

Ивановна - граждан администрации муниципального

 образования городской округ Люберцы

 Московской области

Канцерова Ирина начальник управления по бухгалтерскому учету

Владиславовна - и отчетности-главный бухгалтер администрации

 муниципального образования городской округ

 Люберцы Московской области

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 муниципального образования

 городской округ Люберцы

 Московской области

 № 1627-ПА от 23.04.2024

**Положение об экспертной комиссии**

**администрации муниципального образования**

**городской округ Люберцы**

1. **Общие положения**

 1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее – администрация) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и отбору документов администрации на муниципальное хранение.

 1.2 ЭК является совещательным органом. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Заместителем Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области. В соответствии с п. 3.3 настоящего Положения решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с Экспертно-проверочной комиссией Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – ЭПК)

 1.3 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 27.03.2023 № 11-42/РВ «О создании Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области», Распоряжениями и Постановлениями Правительства Московской области, регламентирующими работу с архивными документами, 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.

 1.4. ЭК возглавляет заместитель Главы. Персональный состав ЭК утверждается Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих отделов и управлений администрации. В качестве экспертов к работе могут привлекаться специалисты администрации, государственного бюджетного учреждения Московской области «ЦГАМО», Управления архивного дела Московской области Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

**2. Основные задачи ЭК**

 Основными задачами ЭК являются:

 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов в отделах и управлениях администрации на стадии делопроизводства и формирования дел.

 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче на муниципальное хранение.

**3. Основные функции ЭК**

 В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

 3.1. Организует и проводит совместно с отделом комплектования архивных документов ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации и по подготовке их к муниципальному хранению, по разработке номенклатуры дел администрации, дает экспертную оценку проектам нормативно-правовых и методических документов администрации по указанным вопросам.

 3.3. Рассматривает проект сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования городской округ Люберцы, подготовленный отделом служебной корреспонденции администрации, описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения, представленные отделом комплектования архивных документов администрации, принимает решения по указанным документам и представляет:

 3.3.1. На утверждение ЭПК, а затем на утверждение заместителя Главы администрации описи дел постоянного хранения администрации, описи дел по личному составу администрации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

 3.3.2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение заместителя Главы администрации сводную номенклатуру дел администрации, акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

 3.3.3. На рассмотрение ЭПК предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных типовым перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных типовым перечнем.

 3.4. Совместно с управлением делами администрации проводит для отделов и управлений администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**4. Права экспертной комиссии**

 Экспертная комиссия имеет право:

 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отделам и управлениям администрации и отдельным работникам администрации по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу.

 4.2. Запрашивать у руководителей отделов и управлений администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей отделов и управлений администрации о ходе подготовки документов к муниципальному хранению, об условиях хранения документов, о причинах утраты документов.

 4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов и консультантов специалистов управлений и отделов администрации, представителей Управления архивного дела Московской области Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

 4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

 4.6. Информировать руководство администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

 4.7. В установленном порядке представлять администрацию в Управлении архивного дела Московской области Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

**5. Организация работы ЭК**

 5.1. ЭК администрации работает в тесном контакте с ЭПК, получает от нее соответствующие организационно-методические рекомендации.

 5.2. ЭК работает в соответствии с годовым планом работы отдела комплектования архивных документов администрации, утвержденным заместителем Главы администрации.

 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

 5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК).

 5.5. Ведение, хранение и использование документов ЭК, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.