



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
(Госконтрользакупки Камчатского края)**

**ПРИКАЗ № 56-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«8» июля 2019 года

Об утверждении Положения  
об Экспертной комиссии Инспекции

В соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии Государственной инспекции по контролю в сфере закупок Камчатского края.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Инспекции

Г.А. Скачков

## **Положение об экспертной комиссии Государственной инспекции по контролю в сфере закупок Камчатского края**

### **I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Государственной инспекции по контролю в сфере закупок Камчатского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия Государственной инспекции по контролю в сфере закупок Камчатского края (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Государственной инспекции по контролю в сфере закупок Камчатского края (далее - Инспекция), создается приказом Инспекции и действует на основании Положения, утвержденного настоящим приказом.

Инспекция согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - ЭПМК).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Инспекции.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники Инспекции, представитель Краевого государственного казенного учреждения "Государственный архив Камчатского края" (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя Инспекции, секретарем комиссии назначается инспектор-делопроизводитель Инспекции.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 Камчатского края в области архивного дела, локальными нормативными актами Инспекции.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Инспекции, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел организации;

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 Инспекции с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПМК.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Инспекции по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с инспектором-делопроизводителем Инспекции представление на утверждение ЭПМК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с инспектором-делопроизводителем Инспекции представление на согласование ЭПМК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с инспектором-делопроизводителем Инспекции представление на согласование ЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с инспектором-делопроизводителем Инспекции организует для работников Инспекции консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации отдельным работникам Инспекции 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 Инспекции.

7.2. Запрашивать у работников Инспекции:

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 инспектора-делопроизводителя Инспекции о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, 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 руководство организации по вопросам, относящимся

к компетенции ЭК.

#### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПМК, а также с КГКУ «Государственный архив Камчатского края».

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 возлагается на секретаря ЭК.

#### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства записи  
актов гражданского состояния и  
архивного дела Камчатского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_