



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 жовтня 2018 року

№320

Про затвердження Положення про експертну комісію (ЕК) Гребінківської міської ради і виконавчих органів та її складу в новій редакції

Керуючись п.п.19,20 ч.4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 6 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами) та наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013р. № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (із змінами), у зв'язку із кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про експертну комісію Гребінківської міської ради і виконавчих органів в новій редакції згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад експертної комісії Гребінківської міської ради і виконавчих органів в новій редакції згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 01 лютого 2016 року № 24 «Про затвердження Положення про експертну комісію та складу експертної комісії Гребінківської міської ради».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Лисогор В.М.

Міський голова

В.І.Колісніченко

**Положення
про експертну комісію Гребінківської міської ради і виконавчих органів**

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи ” і Порядку утворення та діяльності з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», в Гребінківській міській раді і виконавчому комітеті утворюється експертна комісія (надалі — ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради і виконавчих органах.
2. ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі Типового Положення.
4. До складу ЕК, який затверджується розпорядженням міського голови входять працівники міської ради та її виконавчих органів. Головою ЕК призначається керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради, а секретарем — особа відповідальна за архів Гребінківської міської ради та її виконавчих органів - начальник загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради .
5. Секретар ЕК за вказівкою голови забезпечує скликання засідання комісії, складає протоколи, доводить до відома членів комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.
6. ЕК працює згідно плану роботи ,затвердженого міським головою.
7. Завдання ЕК є координація роботи з проведення експертизи цінності документів відділів Гребінківської міської ради та її виконавчих органів.
8. ЕК приймає рішення про схвалення і подання до загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради:
 - описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду,
 - описів справ з кадрових питань (особового складу),
 - актів про вилучення для знищення документів, не внесених до зазначеного Фонду,

- номенклатури справ;
- інструкції з діловодства,
- положення ЕК Гребінківської міської ради та її виконавчих органів.

9. Для покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання відділами міської ради та її виконавчих органів установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів ;
- вимагати від відділів міської ради та її виконавчих органів розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується голова і секретар ЕК і набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою

12. У разі відмови міського голови затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, рішення якої з цього питання є остаточним.

Керуючий справами
виконавчого комітету

В. Лисогор

С К Л А Д
експертної комісії (ЕК) Гребінківської міської ради
і виконавчих органів в новій редакції

Лисогор
Валентина
Миколаївна керуючий справами(секретар) виконавчого комітету,
голова комісії;

Цапенко
Людмила Василівна секретар міської ради, заступник голови комісії

Бондарь
ЛюбовВолодимирівна начальник загального відділу, персоналу,
секретар комісії

Члени комісії :

Ільчук
Олександр
Володимирович начальник відділу культури і туризму;

Попович
Тетяна Іванівна діловод загального відділу, персоналу (Слободо-
Петрівського старостату);

Власенко
Надія Іванівна діловод загальноноговідділу,
персоналу(Мар'янівського старостату);

Черненко
Ірина Володимирівна начальник відділу бухгалтерського обліку та
звітності;

Бондаренко
Наталія Борисівна начальник фінансового відділу виконавчого комітету
міської ради

Ніколаєнко
Роман
Володимирович начальник відділу ведення реєстру територіальної
громади та реєстрації місця проживання
громадянвиконавчого комітету міської ради

Кротова
Людмила
Анатоліївна

секретар керівника

Жила
Ольга Миколаївна

діловод відділу освіти виконавчого комітету
міської ради

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету

В. Лисогор