|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  РЕГЛАМЕНТ  29.09.2022 № 01-05-66  **работы экспертной комиссии Горно-Алтайского государственного университета** | УТВЕРЖДЕН  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 29.09.2022 № 9 |

**1. Общие положения**

1.1 Экспертная комиссия (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет) осуществляет свою деятельность на основании Положения об экспертной комиссии Горно-Алтайского государственного университета, утвержденного решением Ученого Совета Университета.

**2. Планирование работы**

2.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год.

2.2. План работы разрабатывается секретарем Комиссии, исходя из задач, стоящих перед отделом делопроизводства и архивом Университета, и перспективных планов работы отдела делопроизводства и архива Университета, с учетом предложений структурных подразделений.

2.3. Проект плана работы Комиссии на текущий год рассматривается на первом в году заседании Комиссии и утверждается руководителем.

2.4. При необходимости план работы Комиссии может быть скорректирован.

**3. Подготовка заседаний и порядок работы комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 1 раза в год. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Освобождение членов Комиссии от участия в заседании допускается с разрешения председателя (или лица, его замещающего).

3.3. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании плана работы.

3.4. Подготовка вопросов, материалов для рассмотрения Комиссией, указанных в плане работы Комиссии, осуществляется работниками архива и отдела делопроизводства совместно со структурными подразделениями (при необходимости).

3.4.1 Поступающие на рассмотрение Комиссии документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТов, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, и других Федеральных и региональных законодательных и нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела.

Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение Комиссии, приводится в Приложении № 1.

3.4.2. Ответственность за подготовку материалов несут руководители соответствующих структурных подразделений, которые представляют все материалы по рассматриваемым вопросам секретарю Комиссии за 10 рабочих дней до заседания в отпечатанном или электронном виде вместе.

3.4.3. Вопросы, по которым соответствующие материалы не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня только с разрешения председателя Комиссии.

3.4.4. В тех случаях, когда на рассмотрение Комиссии выносится вопрос, не предусмотренный планом, срок представления материала определяется председателем Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии знакомит членов Комиссии с представленными материалами и повесткой заседания Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания.

3.6. Секретарь Комиссии обеспечивает явку членов Комиссии на заседание. В работе Комиссии участвуют специалисты, подготовившие материалы на рассмотрение Комиссии.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются руководителем Университета. Особое мнение членов Комиссии и приглашенных отражается в протоколе и оперативно доводится до сведения руководителя Университета.

3.8. Решение принимается по каждому вопросу отдельно.

3.9. Право решающего голоса имеют только члены Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

3.10. Материалы, подготовленные для рассмотрения, рецензируются всеми членами Комиссии. При необходимости оперативного рассмотрения материала на заседании Комиссии председателем назначается не менее двух членов Комиссии для рецензирования материала.

3.11. Члены Комиссии рассматривают материалы и докладывают о своем решении на заседании Комиссии. В случае наличия замечаний (нарушение требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, и других Федеральных и региональных законодательных и нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела, нормативно-методической литературы, правил и норм русского языка, требований к оформлению материалов, фактических ошибок) члены Комиссии прилагают развернутое и аргументированное заключение со ссылкой на нормативно-методические документы. Члены Комиссии могут также высказывать рекомендации (по стилю изложения, схеме систематизации документов в описи и др.).

3.12. Материалы, согласованные Комиссией и доработанные в соответствии с указанными замечаниями и высказанными рекомендациями, представляются секретарю Комиссии в окончательном варианте не позднее указанного в решении срока. Выполнение замечаний контролируется секретарем Комиссии, который в рабочем порядке знакомит членов Комиссии с доработанными материалами.

В случае непредставления доработанных материалов в указанный срок, секретарь Комиссии информирует об этом председателя Комиссии.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии. Особые мнения членов Комиссии и приглашенных отражаются в протоколе. Решения, принятые между заседаниями (в рабочем порядке), включаются в протокол очередного заседания Комиссии с указанием даты принятия.

3.14. Решения Комиссии оформляются выпиской из протокола, доводятся секретарем до сведения исполнителей и руководителей структурных подразделений не позднее, чем через три дня после утверждения протокола.

3.15. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в десятидневный срок после заседания, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол представляется на утверждение руководителю Университета со всеми доработанными приложениями.

3.16. Секретарь комиссии занимается делопроизводством ЭК, хранением и использованием ее документов, несет ответственность за их сохранность.

**4. Контроль за исполнением решений Комиссии**

4.1. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет секретарь Комиссии. Снятие с контроля решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

4.2 Вопрос о продлении срока исполнения решения Комиссии рассматривается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя Университета и председателя Комиссии.

Приложение № 1

к Регламенту работы экспертной комиссии

Горно-Алтайского государственного университета

ПЕРЕЧЕНЬ

основных документов, представляемых на рассмотрение ЭК

1. Описи дел (документов), составленные в архиве в результате описания документов;

2. Описи дел (документов), составленные в архиве в результате их усовершенствования и переработки;

3. Описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, образованной в деятельности Университета;

4. Описи дел по личному составу, образованных в деятельности Университета;

5. Номенклатура дел Университета;

8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (долговременного хранения, в том числе документов по личному составу), составленные по результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли;

9. Описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

10. Акты об утрате документов;

11. Акты о неисправимом повреждении архивных документов;

12. Проекты локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

13. Предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование ЭПК.

**Документооборот по работе Комиссии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Ответственный | Сроки исполнения-представления | Хранение | Примечание |
| План работы на календарный год | Секретарь ЭК | на первое заседание ЭК в текущем году | Секретарь ЭК, копия архив |  |
| Повестка заседания ЭК с материалами | Секретарь ЭК | не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания | Секретарь ЭК |  |
| Материалы для рассмотрения на заседании ЭК | Структурные подразделения | не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания | Секретарь ЭК |  |
| Протокол заседания ЭК | Секретарь ЭК | в 10-дневный срок после заседания | Секретарь ЭК |  |
| Выписка из протокола ЭК с решениями | Секретарь ЭК | через 3 дня после утверждения протокола | Секретарь ЭК | Копии в структурных подразделениях, вопросы которых рассматривались на заседании |
| Служебная записка о продлении сроков исполнения решения ЭК | Структурные подразделения | не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного решением ЭК срока |  |  |