



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.07.2021

Київ

№ 1274

Про затвердження Положення про експертну комісію АТ «ОГХК»

Відповідно до законів України «Про акціонерні товариства», «Про управління об'єктами державної власності», «Про Фонд державного майна України», статуту акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» (код за ЄДРПОУ 36716128), враховуючи протокол засідання Правління акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» від 21.05.2021 № 49, наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594) та лист акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» від 26.05.2021 № 811/09-01,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експертну комісію акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» (додається).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Голови Фонду

Денис КУДІН

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

22 ЛИП 2021

ГОЛ. СПЕЦ. САПУН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного майна
України від 22.07.2021 № 1274

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію акціонерного товариства
«ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, в акціонерному товаристві «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» (далі – АТ «ОГХК») утворюється експертна комісія (далі – ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві АТ «ОГХК», та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів виконавчої влади та управління України (далі – ЦДАВО України).

2. ЕК є постійно діючою комісією АТ «ОГХК».

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також даним положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником виконавчого органу АТ «ОГХК», входять начальник відповідного підрозділу, який відповідає за архів (далі – Підрозділ), працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК ЦДАВО України (за згодою).

Головою ЕК призначається, заступник керівника виконавчого органу АТ «ОГХК», а секретарем - начальник Підрозділу.

5. Секретар ЕК за рішенням голови ЕК забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів АТ «ОГХК» та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник виконавчого органу АТ «ОГХК», і звітує перед ним про проведenu роботу.

7. Завданнями ЕК є організація та проведення спільно з Підрозділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві АТ «ОГХК»; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК ЦДАВО України проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду

(далі – НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невинуватні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невинуватні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право: контролювати дотримання структурними підрозділами АТ «ОГХК», окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів АТ «ОГХК» 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 АТ «ОГХК» відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК ЦДАВО України;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів АТ «ОГХК» про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів АТ «ОГХК», а в разі необхідності працівників ЦДАВО України;

інформувати керівництво АТ «ОГХК» з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником виконавчого органу АТ «ОГХК».

Згідно з оригіналом

22 ЛИП 2021

ГОЛ. СПЕЦ. САПУН



Пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою

3 (три) арк.

Сломінська Ж. А.

