



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.04.2021 № 522-н

О создании постоянно действующей комиссии для органов записи актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Перечнем документов органов загса с указанием сроков их хранения от 09.07.1976, утвержденного Минюстом СССР, Главархивом СССР, распоряжением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 27.07.2015 № 1173-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Создать постоянно действующую комиссию для органов записи актов гражданского состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и утвердить в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии для органов записи акта гражданского состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (www.sorochinsk56.ru)

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Приложение №1
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 13.04.2021 № 522-н

Состав

постоянно действующей комиссии для органов записи акта гражданского
состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

- Слободчиков Алексей - председатель комиссии, заместитель главы администрации городского округа по сельскому хозяйству и по работе с территориями, Начальник отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области
Александрович
- Черных Инесса Николаевна - заместитель председателя комиссии, руководитель аппарата (управляющий делами) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области
- Прокудина Гульшат - секретарь комиссии, специалист 1 категории отдела ЗАГС администрации администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;
Берегеновна
- Лазина Ирина Васильевна - начальник отдела ЗАГС
- Баркова Наталья Михайловна - ведущий специалист архивного отдела администрации Сорочинского городского округа.

Приложение №2
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 13.04.2021 № 522-н

Положение
о постоянно действующей комиссии для органов записи акта гражданского
состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии для органов записи акта гражданского состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Перечнем документов органов загса с указанием сроков их хранения от 09.07.1976, утвержденного Минюстом СССР, Главархивом СССР.

1.2. Комиссия для органов записи акта гражданского состояния администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) и действует на основании настоящего Положения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия создается на основании постановления администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

2.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии имеет одного заместителя. На период отсутствия председателя комиссии, его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

3. Функции, цели и полномочия комиссии

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения ЗАГСа и иных видов управленческой документации;

- описей дел по личному составу;

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

- номенклатуры дел ЗАГСа;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

3.3. Комиссия имеет право:

- в целях реализации своих полномочий запрашивать и получать необходимые для работы материалы и сведения по рассматриваемым вопросам у отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского городского округа, специалистов администрации Сорочинского городского округа;

- привлекать к работе представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений (по согласованию).

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии. Присутствие членов комиссии на ее заседаниях обязательно.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) в работе комиссии принимает участие лицо, его замещающее, с правом голосования по вопросам повестки заседания.

В случае невозможности присутствия секретаря комиссии на заседании комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) секретарем комиссии является ведущий специалист архивного отдела администрации Сорочинского городского округа, являющийся членом комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В спорных случаях решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Заседание комиссии назначает и проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии:

- определяет повестку заседания комиссии и докладчиков по вопросам повестки заседания;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

4.3. Секретарь комиссии направляет приглашения (устные или письменные) на заседания комиссии всем членам комиссии, готовит проекты решений комиссии.

4.4. Срок рассмотрения поступивших обращений комиссией составляет не более 5 дней со дня поступления обращения/запроса.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и всеми членами комиссии, в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания комиссии.

4.6. В заседаниях комиссии могут принимать участие эксперты, специалисты, представители органов местного самоуправления и представители иных заинтересованных органов. Решение о необходимости участия указанных лиц принимается Председателем комиссии.