



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 октября 2011 г.

№ *10011-р*

О внесении изменения в приложение № 2 к распоряжению администрации города Рязани от 15.07.2009 № 933-р «О создании рабочей группы по реализации адресной программы Рязанской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2008 - 2011 годы, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 11.12.2008 № 327»

В целях упорядочения документооборота деятельности рабочей группы по реализации адресной программы Рязанской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2008 - 2011 годы, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 11.12.2008 № 327, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области:

1. Внести в приложение № 2 «Положение о рабочей группе по реализации адресной программы Рязанской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2008 - 2011 годы, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 11.12.2008 № 327» к распоряжению администрации города Рязани от 15.07.2009 № 933-р «О создании рабочей группы по реализации адресной программы Рязанской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 2008 - 2011 годы, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 11.12.2008 № 327» (в редакции распоряжений администрации города Рязани от 05.10.2009 № 1417-р, от 12.02.2010 № 255-р, от 23.12.2010 № 2316-р, от 25.01.2011 № 69-р, от 16.06.2011 № 1122-р) следующее изменение:

- пункт 4.8 раздела 4 «Организация деятельности рабочей группы» изложить в следующей редакции:

«4.8. Секретарь рабочей группы:

- информирует членов рабочей группы телефонограммой о проведении заседаний рабочей группы;
- осуществляет документационное обеспечение заседаний рабочей группы (в т.ч. ведет протоколы);
- осуществляет учет и контроль прохождения документации по деятельности рабочей группы;
- обеспечивает сохранность, формирует дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

Наименования документов рабочей группы подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел структурного подразделения администрации города Рязани, работником которого согласно штатному расписанию администрации города Рязани является секретарь.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, секретарь рабочей группы обязан передать все находящиеся у него документы члену рабочей группы, определенному руководителем рабочей группы. При увольнении секретаря рабочей группы передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения деятельности рабочей группы, секретарь рабочей группы формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



В.Е.Артемов