



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октября 2011 г.

№ *4003*

О внесении изменений в Приложение № 2 к постановлению главы администрации города Рязани от 09.01.2007 № 5 «Об утверждении Положения «О рабочей группе по рассмотрению инвестиционных проектов»

В целях упорядочения документооборота в администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Приложение № 2 к постановлению главы администрации города Рязани от 09.01.2007 № 5 «Об утверждении Положения «О рабочей группе по рассмотрению инвестиционных проектов» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 17.12.2008 № 7945, от 17.07.2009 № 5166, от 21.03.2011 № 1262) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Рассмотрение инвестиционных проектов, принятие решения об их одобрении или отклонении, вынесение инвестиционных проектов при необходимости на рассмотрение на заседание Инвестиционного совета города Рязани при главе администрации города.»

1.3. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Место проведения: г. Рязань, ул. Радищева, д.28.»

1.4. Пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«4.9. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Рабочей группы. Мнение членов Рабочей группы, не согласных с принятым решением, прилагается к протоколу.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации

В.Е.Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города Рязани
от 15 октября 2011 г. № 1603

2.5. Для ведения документооборота секретарь Рабочей группы осуществляет учет и контроль прохождения протоколов заседаний Рабочей группы, обеспечивает их сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении.

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 председателем Рабочей группы. При увольнении секретаря Рабочей группы передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

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

10/15/11
И. И. Копылов