Приложение 1

к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему и списанию бланков свидетельств

 о государственной регистрации актов гражданского состояния

1.Общие положения

1.1. Комиссия по приему и списанию бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – комиссия) создается для упорядочения движения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Инструкцией по учету, хранению и отчетности о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, утвержденной приказом управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 28.12.2011 №41 (с изменениями).

1.3. Состав комиссии утверждается главой администрации Железнодорожного района г.Барнаула.

1. Организация деятельности комиссии

2.1. Осуществляет прием-передачу бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния из управления записи актов гражданского состояния Алтайского края и проверку их соответствия сопроводительным документам.

 2.2. Производит списание бланков свидетельств, испорченных при заполнении по итогам квартала текущего года, отдельно на каждый вид бланка.

* 1. Производит уничтожение по акту один раз в год бланков свидетельств найденных, присланных другими органами ЗАГС, которые не получены гражданами в течение 3-х лет.

 2.4. Осуществляет прием-передачу бланков свидетельств, печатей, штампов, архивного фонда и другой учетной документации при смене руководителя отдела.

* 1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов комиссии.

2.6. По итогам заседания комиссия составляет акт приема - передачи, списания либо уничтожения бланков свидетельств, который подписывают члены комиссии, участвующие в заседании, и утверждает глава администрации района.

2.7. Председатель комиссии:

2.7.1. Организует работу комиссии и председательствует на заседаниях;

2.7.2. Руководит деятельностью комиссии;

2.7.3. Подписывает акты комиссии;

2.7.4. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заведующий отделом ЗАГС.

2.8. Члены комиссии обязаны принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам.

2.9. Исключение членов из состава комиссии осуществляется в случае прекращения трудовых отношений.

Первый заместитель главы администрации,

руководитель аппарата Л.Л. Тимченко