



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского, 3

тел./факс +7 (8722) 55-75-97

ahtymr@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» август 2026 г.

№137-р

**О создании рабочей группы администрации МР «Ахтынский район» по
установлению местонахождения и передаче документов по личному
составу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в
архивные учреждения Республики Дагестан**

Во исполнение пункта 6 протокола заседания Оперативного штаба по обеспечению устойчивого развития экономики Республики Дагестан с учетом внешних факторов под председательством Главы Республики Дагестан Меликова С.А. от 8 октября 2025 г. № 01-33-01-9721/2, руководствуясь, пункт 1 протокола заседания межведомственной комиссии по проведения мероприятий по установлению местонахождения и передачи документов по личному составу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в архивные учреждения Республики Дагестан Министерства юстиции Республики Дагестан от 23 июля 2026 г. №1

1. Создать рабочую группу по установлению местонахождения и передаче документов по личному составу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в архивные учреждения Республики Дагестан (далее — Рабочая группа).
2. Утвердить состав Рабочей группы (Приложение 1) и возложить на «Рабочую группу» следующие задачи:
 - 2.1. выявление местонахождения документов по личному составу ликвидированных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Ахтынского района;
 - 2.2. проверка сохранности и состояния документов;
 - 2.3. организация передачи документов в архивные учреждения Республики Дагестан;
 - 2.4. ведение учёта и отчётности по результатам работы.
3. Утвердить Положение о Рабочей группе по проведению мероприятий по установлению местонахождения и передаче документов по личному составу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в архивные учреждения Республики Дагестан (Приложение 2).
4. Ответственным лицом для оперативного взаимодействия по вопросам, возникающим в процессе выполнения поручения, назначить

управляющего делами администрации МР «Ахтынский район»
Османова Р.М.

5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район» в сети интернет.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
муниципального района



А-К. Н. Палчаев



Приложение №1
к распоряжению администрации
МР «Ахтынский район»
от « 14» август 2026 г. №137-р

СОСТАВ

Рабочей группы по проведению мероприятий по установлению
местонахождения и передаче документов по личному составу юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей в архивные учреждения Республики
Дагестан.

Ахмедова Фатима Агакишиевна	-	Заместитель Главы Администрации МР «Ахтынский район», руководитель рабочей группы
Османов Расим Магомедович	-	Управляющий делами администрации МР «Ахтынский район», заместитель руководителя рабочей группы
Кухмазова Фуада Кахримановна	-	Ведущий специалист архивного отдела администрации МР «Ахтынский район», секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:		
Ибрагимов Эльдар Фаталиевич	-	Начальник МО МВД России «Ахтынский» (по согласованию)
Мамедова Хафизат Муталифовна	-	Начальник архивного отдела администрации МР «Ахтынский район»
Глава сельского поселения	-	(по согласованию)



Приложение №2
к распоряжению администрации
МР «Ахтынский район»
от «14» август 2026 г. №137-р

Положение
о рабочей группе по установлению местонахождения и передаче
документов по личному составу юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей в архивные учреждения Республики Дагестан (на
территории муниципального района «Ахтынский район»)

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по установлению местонахождения и передаче документов по личному составу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в архивные учреждения Республики Дагестан на территории муниципального района «Ахтынский район» (далее — Рабочая группа) создаётся в целях обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных, реорганизованных или прекративших деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также организации их передачи на государственное и муниципальное хранение.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
- распоряжением Администрации муниципального района «Ахтынский район»;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Организация работы по установлению местонахождения документов по личному составу ликвидированных, реорганизованных или прекративших деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Ахтынского района.

2.2. Организация мероприятий по обеспечению сохранности документов, местонахождение которых установлено.

2.3. Координация работы по передаче документов в архивные учреждения Республики Дагестан.

2.4. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики

Дагестан, архивными учреждениями и организациями на территории района по вопросам, связанным с установлением местонахождения и передачей документов.

2.5. Подготовка предложений по совершенствованию работы с архивными документами на территории муниципального района.

3. Полномочия Рабочей группы

3.1. Рассмотрение поступивших материалов по вопросам установления местонахождения документов по личному составу.

3.2. Принятие решений о проведении проверочных мероприятий и выездов на места.

3.3. Запрос в установленном законодательством порядке необходимой информации от органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. Инициирование проведения инвентаризаций и обследований состояния документов.

3.5. Подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений в сфере сохранности и передачи документов по личному составу.

4. Состав Рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется из представителей:

- Администрации муниципального района «Ахтынский район»;
- ОМВД России по Ахтынскому району (по согласованию);
- муниципального архива Ахтынского района;
- администраций сельских поселений Ахтынского района (по согласованию).

4.2. Состав Рабочей группы утверждается распоряжением Главы муниципального района «Ахтынский район».

4.3. Рабочая группа формируется в составе:

- руководителя Рабочей группы;
- заместитель руководителя Рабочей группы
- ответственного секретаря Рабочей группы;
- члены Рабочей группы.

5. Функции должностных лиц Рабочей группы

5.1. Руководителя Рабочей группы:

- осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;
- проводит заседания Рабочей группы;
- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания.

5.2. Заместитель руководителя Рабочей группы:

- вносит на обсуждение Рабочей группы вопросы, связанные с курируемыми направлениями работы;
- контролирует выполнение решений Рабочей группы.

5.3. Ответственный секретарь Рабочей группы:

- осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Рабочей группы;
- уведомляет членов Рабочей группы о дате, месте, времени проведения и повестке заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- организует участие в заседаниях приглашённых лиц;
- выполняет иные действия по обеспечению деятельности Рабочей группы.

5.4. Члены Рабочей группы:

- выполняют принятые Рабочей группой решения и поручения руководителя и заместителя руководителя Рабочей Группы;
- вносят на обсуждение предложения по вопросам компетенции Рабочей группы;
- участвуют в подготовке и выполнении решений Рабочей группы.

6. Порядок работы Рабочей группы

6.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

6.3. Члены Рабочей группы обязаны лично участвовать в заседаниях. В случае невозможности присутствия член Рабочей группы информирует об этом ответственного секретаря рабочей группы.

6.4. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос руководителя Рабочей группы на заседании является решающим.

6.5. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем Рабочей группы на заседании.

7. Организационно-техническое обеспечение

7.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Администрацией муниципального района «Ахтынский район».

7.2. Финансирование мероприятий, проводимых Рабочей группой, осуществляется в пределах утверждённых бюджетных ассигнований Администрации муниципального района «Ахтынский район».
