



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» января 2026 года

№ 63

**Об утверждении Положения о межведомственной рабочей группе по
созданию электронной Книги Памяти муниципального округа
муниципальное образование Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», во исполнение пункта 6 раздела 2 протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 20.05.2021 № 43, утвержденного Президентом Российской Федерации 12.06.2021 № Пр-10006, руководствуясь пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, пунктом 4.4 раздела 4 Регламента Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 27.02.2024 № 45, с целью сбора данных по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной рабочей группе по созданию электронной Книги Памяти муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru/>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Свердловский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «21» января 2026 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по созданию электронной Книги Памяти муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по созданию электронной Книги Памяти муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – рабочая группа), образована в целях координации и контроля подготовительных работ по сбору материалов, увековечивающих память участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, призванных из населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и является совещательным органом при Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о рабочей группе, ее образование, реорганизация и упразднение, председатель и персональный состав утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Основная задача, функции и права рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является обеспечение согласованных действий по проведению работы по созданию электронной Книги Памяти муниципального округа муниципальное образование Свердловский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – Книга Памяти).

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- организация работы по привлечению волонтеров и активистов по сбору информации, необходимой для формирования Книги памяти;
- проведении сбора, анализа, обобщение всей имеющейся информации для составления списков участников Великой Отечественной войны;
- подготовка списков участников и проведение сбора сканов фото, документов (солдатских, офицерских) книжек, похоронных извещений, наградных документов, писем и иных материалов участников Великой Отечественной войны;
- приобщение к сведению информации из рассказов ветеранов или родственников участников Великой Отечественной войны;
- проведение сбора информации посредством фото, видео, о захоронениях, мемориальных сооружениях (памятные доски, обелиски, памятники и т.д.) участников Великой Отечественной войны, находящихся на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Свердловский муниципальный округ).

2.3. Рабочая группа имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции и принимать в пределах своей компетенции соответствующие решения;
- запрашивать необходимую информацию и материалы в архивах, военном комиссариате, у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Луганской Народной Республики, общественных организациях (Совет ветеранов), юридических и физических лицах для решения задач, поставленных перед рабочей группой;
- приглашать на заседание рабочей группы руководителей (представителей) заинтересованных организаций Свердловского муниципального округа и заслушивать их информацию о принимаемых мерах по реализации мероприятия создания Книги Памяти.

3. Организация работы рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы формируется из ее председателя, заместителя председателя, а также членов рабочей группы.

3.2. В работе рабочей группы могут принимать участия иные заинтересованные лица, которые официально приглашаются на заседание рабочей группы.

3.3. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

3.4. Заседание рабочей группы является полномочным, если на нем участвует более половины ее членов. Решение рабочей группы принимается большинством голосов, присутствующих на заседании рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.5. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем.

3.6. Секретарь рабочей группы выбирается из числа ее членов на заседании рабочей группы.

3.7. Общее руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее председатель. В период отсутствия председателя рабочей группы его функции осуществляет заместитель рабочей группы.

3.8. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы;
- определяет персональный состав рабочей группы;
- утверждает повестку заседания рабочей группы;
- несет ответственность за выполнение поставленных перед рабочей группой задач и функций.

3.9. Члены рабочей группы:

- имеют равные права и несут равные обязанности;
- вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания рабочей группы, готовят соответствующие материалы;
- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы в письменном или устном виде;
- высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, с его внесением в протокол заседания рабочей группы;
- несут ответственность за исполнение решений, принятых на рабочей группе.

3.10. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку материалов, необходимых для проведения очередного заседания рабочей группы;
- формирует повестку заседания рабочей группы и доводит ее, а также необходимые материалы до членов коллегиального органа;
- ведет протокол заседания рабочей группы;
- после подписания протокола направляет его членам рабочей группы;
- осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы;
- осуществляет информационно-аналитическое обеспечение работы рабочей группы.