

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗИМНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 октября 2025 года

№ 100

О коллегиальном порядке принятия (предварительного рассмотрения)
решений главы Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского
муниципального района Волгоградской
области

В целях исполнения пункта 2 перечня поручений Губернатора Волгоградской области от 11.10.24 №01-20/1421дсп по итогам совещания, состоявшегося 09.10.2024, по вопросам повышения эффективности деятельности исполнительных органов и органов местного самоуправления Волгоградской области и поручения Губернатора Волгоградской области от 27.11.2024 №1021дсп, руководствуясь Уставом Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести коллегиальный порядок принятия (предварительного рассмотрения) решения главы Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области об определении перечня и очередности расселения многоквартирных домов, признанных аварийными, подлежащими сносу или реконструкции, подлежащих расселению в текущем году и последующие годы на территории муниципального образования, в том числе в рамках муниципальных (государственных) программ.

2. Утвердить прилагаемое положение о коллегиальном органе Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Глава Зимняцкого поселения
Серафимовичского
муниципального района



Е. П. Фролова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Зимняцкого
сельского поселения
Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
от «22» октября 2025г. №100

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегиальном органе Зимняцкого сельского поселения
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок формирования и расформирования, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности коллегиального органа (далее - Комиссии) Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Комиссия является совещательным органом при главе Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 перечня поручений Губернатора Волгоградской области от 11.10.24 №01-20/1421дсп по итогам совещания, состоявшегося 09.10.2024, по вопросам повышения эффективности деятельности исполнительных органов и органов местного самоуправления Волгоградской области и поручения Губернатора Волгоградской области от 27.11.2024 № 1021дсп.

1.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет лицо, выполняющее обязанности председателя Комиссии.

1.5. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие постановлением администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью Комиссии является: коллегиальное рассмотрение (предварительное рассмотрение) решений главы Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Комиссия принимает следующие решения:

2.2.1. рекомендовать/не рекомендовать главе Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

принять предлагаемый проект нормативного правового акта

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. предварительно рассматривает проекты нормативных правовых актов в сферах, указанных в пункте 1 настоящего постановления, разработанных структурными подразделениями Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

2.3.2. участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в сферах, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ и РАСФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят:

3.1.1. Председатель Комиссии - глава Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района : Фролова Елена Петровна.

3.1.2. Заместитель председателя Комиссии - заместитель главы Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района: Гордеева Надежда Анатольевна.

3.1.3. Секретарь Комиссии- ведущий специалист администрации Зимняцкого сельского поселения: Ветютнева Алевтина Николаевна.

3.1.4. Член Комиссии: ведущий специалист администрации Зимняцкого сельского поселения: Мохова Оксана Александровна.

3.3. Формирование, расформирование Комиссии, изменение персонального состава Комиссии осуществляется распоряжением главы Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Утверждает план-график проведения заседаний Комиссии и при необходимости вносит в него изменения.

4.1.2. Утверждает повестку дня заседаний Комиссии.

4.1.3. Объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

4.1.4. Председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседания Комиссии, предоставляет слово участникам заседания Комиссии для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Комиссии, организует голосование и подсчет голосов.

4.1.5. Принимает решение об участии в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии.

4.1.6. Подписывает протоколы заседаний и акты Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Пользуется правами члена Комиссии.

4.2.2. Имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.3.1. Несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

4.3.2. Причинение администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района муниципального района убытков в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Комиссией; при этом ответственность не наступает, если председатель Комиссии голосовал против решения, которое повлекло причинение убытков Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района, или не принимал участия в голосовании.

4.4. Член Комиссии обязан:

4.4.1. Участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений.

4.4.2. Выполнять решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

4.5. Член Комиссии имеет право:

4.5.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии.

4.5.2. Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии.

4.5.3. Представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией.

4.5.4. Голосовать на заседаниях Комиссии.

4.5.5. Получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.5.6. Подписывать акты Комиссии.

4.6. Член Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.6.1. Причинение администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района муниципального района убытков в результате виновных действий (бездействия), связанных с принятием решения Комиссией; при этом ответственность не наступает, если член Комиссии голосовал против решения, которое повлекло причинение убытков администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района, или не принимал участия в голосовании.

4.6.2. Невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.7. Секретарь Комиссии обязан:

4.7.1. Уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии.

4.7.2. Подготавливать и в установленном порядке рассылать председателю, членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии.

4.7.3. Вести и подписывать стенограммы и протоколы заседаний Комиссии.

4.7.4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Секретарь Комиссии имеет право:

4.8.1. Получать в установленном порядке от председателя, членов Комиссии, структурных подразделений Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района документы, необходимые для работы Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.9.1. Невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Принятие Комиссией решений в соответствии с ее компетенцией осуществляется на заседаниях Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии по собственной инициативе или по требованию одного из членов Комиссии в срок, устанавливаемый председателем Комиссии, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения председателем Комиссии письменного требования члена Комиссии о проведении заседания.

5.4. Заседания Комиссии производятся в форме:

- совместного присутствия членов Комиссии;
- совместного присутствия членов Комиссии с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменно мнения по вопросам повестки дня, подписанного отсутствующим членом Комиссии.

5.5. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

- сообщить об этом председателю Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченной даты проведения заседания;

- направить (по факсимильной связи, по электронной почте) председателю Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до намеченной даты проведения заседания, свое оформленное письменно и подписанное мнение по вопросам повестки дня.

5.6. Настоящее положение не распространяется на членов Комиссии, которые находятся в отпуске или по иным уважительным причинам в течение длительного времени не имеют возможности исполнять свои обязанности.

5.7. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем Комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и руководителям заинтересованных структурных подразделений Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района в день утверждения.

5.8. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии, предоставляются ответственными руководителями структурных подразделений Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района председателю Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии. Председатель Комиссии направляет членам Комиссии указанные материалы не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания по электронной почте, по факсу с письменным подтверждением получения документов.

5.9. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения, являются коммерческой тайной Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не предусмотрено указаниями председателя Комиссии.

5.10. Комиссия правомочна принимать решения в случае личного присутствия на заседании председателя и членов Комиссии, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, либо при наличии у председателя Комиссии письменных мнений членов Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня.

5.11. Принятие Комиссией решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, обладает одним голосом.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, или предоставивших письменные мнения председателю Комиссии.

5.13. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.14. Регламент обсуждения на заседании Комиссии вопросов повестки дня принимается членами Комиссии в начале заседания Комиссии по предложению председателя Комиссии путем открытого голосования.

5.15. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии в письменном виде и утверждается председателем Комиссии не позднее 3(трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.16. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде и подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.

5.17. Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания Комиссии хранится у работника, ответственного за ведение делопроизводства в администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района. Срок хранения протоколов Комиссии - 1 (один) год.

5.18. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется главе Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в день подписания протокола председателем Комиссии; копии и/или выписки из протокола предоставляются при необходимости по письменным запросам членов Комиссии и, после согласования с председателем Комиссии, руководителям структурных подразделения Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ

6.1. Комиссия взаимодействует:

6.1.1. С работниками структурных отделов Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района в порядке, установленном локальными нормативными актами.

6.1.2. С органами власти и иными юридическими лицами - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района.