



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2023 г. № 369

О рабочей группе по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 29.05.2023 г. № 369

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Слета Александр Константинович - первый заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководитель рабочей группы;
2. Петренко Андрей Алексеевич - заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заместитель руководителя рабочей группы;
3. Гуреева Наталья Григорьевна - директор МКУК «ЦДиК», секретарь рабочей группы;
4. Бирюкова Инна Николаевна - начальник отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член рабочей группы;
5. Ивкина Ольга Николаевна - Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член рабочей группы;
6. Иванова Кристина Сейрановна - заместитель начальника отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области – главный архитектор, член рабочей группы.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 29.05.2023 г. № 369

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по вопросам реализации мероприятий по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным и совещательным органом при администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация). Положение о рабочей группе и ее персональный состав утверждаются правовым актом местной администрации.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Функции рабочей группы

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

взаимодействие с заказчиком работ по капитальному ремонту здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – работы) при исполнении им своих обязательств по контракту на выполнение работ;

оказание заказчику работ содействия в преодолении сложностей, возникающих при исполнении контракта на выполнение работ, а также в обеспечении приемки выполненной работы;

координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов и должностных лиц местной администрации при решении вопросов, отнесенных к компетенции рабочей группы;

обеспечение согласованных действий и взаимодействия с органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иными органами и организациями при решении вопросов, отнесенных к компетенции рабочей группы;

принятие решений по совершенствованию мероприятий, направленных на решение вопросов, отнесенных к компетенции рабочей группы;

организация постоянного контроля над исполнением решений, принятых с целью организации деятельности, направленной на решение вопросов, отнесенных к компетенции рабочей группы;

решение иных вопросов, возникающих при выполнении работ.

3. Полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа для выполнения возложенных на него функций имеет право:

взаимодействовать с органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

проводить заседания рабочей группы, приглашать на заседания руководителей (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций и заслушивать их информацию по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы, и принимать в пределах своей компетенции решения, в том числе рекомендательного характера;

осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, и вносить их на рассмотрение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций;

рассматривать предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

осуществлять иные полномочия, соответствующие возложенным на рабочую группу функциям.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и иные члены рабочей группы.

4.2. Руководитель рабочей группы:

возглавляет, координирует и осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

принимает решение о проведении заседаний рабочей группы, назначает дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;

организует взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, входящих в состав муниципального района, а также иных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;

дает поручения заместителю руководителя рабочей группы, секретарю рабочей группы, иным членам рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы в соответствии с повесткой заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

принимает решения, связанные с деятельностью рабочей группы;

осуществляет иные функции по руководству рабочей группы.

В отсутствие либо по поручению руководителя рабочей группы его функции исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.3. Заместитель руководителя рабочей группы:

вносит предложения о проведении заседаний рабочей группы и организует их подготовку;

решает текущие вопросы деятельности рабочей группы;

организует подготовку информационных материалов о работе рабочей группы;

по поручению руководителя рабочей группы дает поручения секретарю рабочей группы по подготовке и реализации рассматриваемых вопросов повести заседания рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

организует контроль над выполнением решений рабочей группы.

4.4. Секретарь рабочей группы:

организовывает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

извещает членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения соответствующего заседания рабочей группы;

готовит информацию о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

формирует повестку заседания рабочей группы с учетом предложений, рекомендаций и заключений членов рабочей группы. В повестке заседания рабочей группы указывается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, а также время и место проведения заседания рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

доводит решения, принятые рабочей группой, до территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, входящих в состав муниципального района, а также иных органов и организаций (в части их касающейся);

осуществляет текущее делопроизводство, осуществляет разработку и сохранность документации рабочей группы;

осуществляет иные функции, возложенные на него руководителем рабочей группы и (или) заместителем руководителя рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы:

вносят предложения по включению в повестку заседания рабочей группы вопросов, готовят соответствующие материалы;

участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и в 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 внесением его в протокол заседания рабочей группы;

подписывают протоколы заседаний рабочей группы;

выполняют поручения руководителя рабочей группы, связанные с решением вопросов, входящих в их компетенцию.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению руководителя рабочей группы. Для решения оперативных вопросов могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

4.7. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, а в отсутствие руководителя рабочей группы по его поручению – заместитель руководителя рабочей группы.

4.8. Повестка заседания рабочей группы формируется секретарем рабочей группы на основании решений руководителя рабочей группы и предложений членов рабочей группы.

Повестка заседания рабочей группы направляется заместителю руководителя рабочей группы, и иным членам рабочей группы до начала заседания рабочей группы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов рабочей группы. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов.

4.10. Рабочая группа принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.11. Решения рабочей группы в течение трех дней со дня проведения заседания рабочей группы оформляются протоколом (в краткой или полной форме), который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы, секретарем рабочей группы, а также иными членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

Составление полного и краткого протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в местной администрации.

4.12. Решения рабочей группы, принятые в рамках ее компетенции, являются обязательными для исполнения органами местной администрации. Руководители органов местной администрации несут персональную ответственность за выполнение решений рабочей группы.