



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.03.2025 г. № 186

О межведомственной рабочей группе по проведению инвентаризации технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.1996 г. № 4-ФЗ «О мелиорации земель», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по проведению инвентаризации технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной рабочей группе по проведению инвентаризации технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 27.03.2025 г. № 186

### СОСТАВ

межведомственной рабочей группы по проведению инвентаризации  
технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем  
различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в  
Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Меркулов<br>Роман Александрович -   | заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, председатель рабочей группы;  |
| 2 | Василюк<br>Ольга Викторовна -   | начальник отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя рабочей группы; |
| 3 | Василюк<br>Иван Павлович -  | специалист 2 категории отдела сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, секретарь рабочей группы;   |
| 4 | Попов<br>Михаил Андреевич -   | начальник участка Котельниковского филиала ФГБУ «Управление «Волгоградмелиоводхоз», член рабочей группы (по согласованию);                                |
| 5 | Антохин<br>Алексей Федорович -  | ведущий механик участка Котельниковского филиала ФГБУ «Управление «Волгоградмелиоводхоз», член рабочей группы (по согласованию);                          |
| 6 | Сельскохозяйственный<br>товаропроизводитель -<br>правообладатель<br>земельного участка, на<br>котором расположен объект<br>мелиорации - | член рабочей группы (по согласованию).  |

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 27.03.2025 г. № 186

### ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по проведению инвентаризации  
технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем  
различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в  
Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группе по проведению инвентаризации технического состояния внутрихозяйственных мелиоративных систем различных форм собственности и бесхозяйственных сооружений в Котельниковском муниципальном районе 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 выполняет следующие функции:

1) выявление имеющихся потерь водных ресурсов на внутрихозяйственных мелиоративных системах и анализ причин их образования, в том числе определение конкретных участков и сооружений

мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, где выявлены потери;

2) обеспечение согласованных действий граждан (физических лиц) и юридических лиц:

по проведению эксплуатационных и ремонтно-восстановительных работ на внутрихозяйственных мелиоративных системах в целях снижения объёмов фильтрационных и непроизводственных потерь;

по повышению учёта водных ресурсов: установка, проверка и замена приборов учёта воды и оборудования в местах водозабора и водовыдела;

3) оценка наличия и достаточности специализированной техники и оборудования для орошения сельскохозяйственных угодий.

### 3. Полномочия рабочей группы

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

взаимодействовать с исполнительными органами 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, исполнительных органов 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, исполнительных органов 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, исполнительных органов Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций;

рассматривать предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов 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 председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и иные члены рабочей группы.

4.2. Председатель 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, исполнительных органов 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 председателя рабочей группы, секретарю рабочей группы, иным членам рабочей группы;

ведет 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 председателя рабочей группы его функции исполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Заместитель председателя 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 председателя рабочей группы дает поручения секретарю рабочей группы по подготовке и реализации рассматриваемых вопросов повести заседания 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;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

доводит решения, принятые рабочей группой, до территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов 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 председателем рабочей группы и (или) заместителем председателя рабочей группы.

#### 4.5. Члены рабочей группы:

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;

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

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

4.7. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в отсутствие председателя рабочей группы по его поручению – заместитель председателя рабочей группы.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 и секретарем рабочей группы, и направляется заинтересованным лицам.

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