

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» октября 2025 года

№ 66

«О коллегиальном порядке принятия (предварительного рассмотрения) решений главы Песчановского 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 Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района, Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести коллегиальный порядок принятия (предварительного рассмотрения) решения главы Песчановского 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 Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Глава Песчановского  
сельского поселения



А.К. Умаргалиева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Песчановского сельского поселения  
Серафимовичского  
муниципального района  
Волгоградской области  
от «22» октября 2025г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ  
о коллегиальном органе Песчановского 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) Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

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

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

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

2.2. Комиссия принимает следующие решения:

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

3.1.2. Члены Комиссии: специалисты Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района с правом совещательного голоса, из которых также назначается секретарь комиссии.

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

### 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 Песчановскому сельскому поселению Серафимовичского 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 Песчановскому сельскому поселению 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 Песчановского 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 Песчановскому сельскому поселению Серафимовичского муниципального района, Волгоградской области 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 Песчановскому сельскому поселению 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 Песчановского 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 Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района в день утверждения.

5.8. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии, предоставляются ответственными руководителями структурных подразделений Песчановского 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 Песчановского 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 Песчановском сельском поселении Серафимовичского муниципального района. Срок хранения протоколов Комиссии - 1 (один) год.

5.18. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется главе Песчановского 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 подразделений Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ

6.1. Комиссия взаимодействует:

6.1.1. С работниками структурных отделов Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области 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 Песчановское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.