

УТВЕРЖДАЮ:

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский»



МП

«29» декабря 2023 года

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку работы комиссий, рабочих групп администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Настоящей Инструкцией установлен порядок работы комиссий, рабочих групп (далее – комиссии), созданных при администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1. Основным принципом деятельности комиссий является коллегиальность рассмотрения и принятия решений по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Состав комиссии, изменения в ее составе утверждаются правовым актом мэра либо администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», по компетенции.

3. В обязательном порядке в состав комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. В состав комиссии может входить заместитель председателя комиссии.

4. Председатель возглавляет комиссию, руководит и организует работу комиссии для достижения целей ее деятельности.

4.1. Обязанности председателя:

- открывает, ведет и закрывает заседание;
- распределяет, при необходимости, обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает соблюдение порядка работы комиссии;
- информирует руководителя по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, и принятых решениях.

При равенстве голосов, решающий голос принадлежит председателю комиссии.

5. Заместитель председателя комиссии (при наличии) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

6. Председатель комиссии, его заместитель пользуются правами членов комиссии.

7. Члены комиссии вырабатывают коллегиальные решения по рассматриваемым вопросам.

7.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и в выработке решений по ним;
- в пределах своей компетенции представлять исчерпывающую информацию по рассматриваемым на заседании вопросам;

- заблаговременно информировать председателя комиссии о невозможности присутствия на заседании.

7.2. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания;
- задавать вопросы другим участникам заседания в соответствии с повесткой дня и получать на них исчерпывающие ответы;
- голосовать на заседании.

8. Секретарь комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии.

8.1. Секретарь комиссии обязан:

- осуществлять сбор, обобщение и анализ материалов, поступающих в адрес комиссии, их подготовку к заседанию комиссии;
- информировать членов комиссии, иных участников заседания о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготавливать проект протокола заседания комиссии, организовывать рассылку копии протокола заседания комиссии членам комиссии, а выписок из него – заинтересованным лицам;
- выполнять иные задачи по поручению председателя комиссии.

8.2. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии докладывает по вопросам заседания комиссии, имеет право давать пояснения по рассматриваемым на заседании вопросам, но не имеет права голоса при принятии решений комиссии.

8.3. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за порядок и условия хранения документов, связанных с работой комиссии.