ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 21 марта 2025 года № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подведению итогов конкурса

«Лучшее личное подсобное хозяйство»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии (далее - Положение) по подведению итогов конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство» (далее - конкурс).

2. Задачи конкурсной комиссии

Основными задачами конкурсной комиссии являются объективная оценка представленных на конкурс «Лучшее личное подсобное хозяйство» (далее - конкурсная комиссия) заявок, документов, подведение итогов и определение победителей конкурса.

3. Функции конкурсной комиссии

3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассмотрение представленных в установленном порядке заявок на участие в конкурсе;

3.2. Определение соответствия представленных заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Положением о проведении конкурса;

3.3. Подведение итогов конкурса по каждой номинации на основании оценочных листов участников конкурса;

3.4. Определение в установленном порядке победителя конкурса по каждой номинации.

4. Порядок деятельности конкурсной комиссии

4.1. Порядок работы конкурсной комиссии определяется настоящим Положением.

4.2. Организует работу конкурсной комиссии и проводит ее заседания председатель комиссии, а в случае его отсутствия - лицо, его замещающее.

4.3. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;

- утверждает повестку дня заседаний комиссии;

- дает поручения членам комиссии по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

4.4. Члены конкурсной комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;

- пользуются информацией, поступающей в комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);

- выполняют поручения председателя комиссии;

- участвуют в заседании комиссии.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует проведение заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позже чем за пять дней до заседания;

- обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях комиссии, в порядке, установленном администрацией муниципального образования;

- ведет делопроизводство комиссии.

4.7. В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии его полномочия выполняет лицо, его замещающее.

4.8. Решения принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии при наличии 2/3 состава комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

4.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (далее - протокол), в котором указываются:

4.9.1. Состав комиссии;

4.9.2. Результаты голосования.

4.10. Протокол заседания комиссии составляется в день проведения конкурса.

4.11. Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии протокол подписывается заместителем председателя комиссии и секретарем.