



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

Главы Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2013 г.

с. Солнечное

№ 3 -р

**Об утверждении положения «О
деятельности расчетно-
квалификационной комиссии
администрации Солнечного сельсовета»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава муниципального образования Солнечный сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О деятельности расчетно-квалификационной комиссии администрации Солнечного сельсовета» согласно приложению *(в редакции от 17.08.2017 г. № 97-п)*.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста бюджетно-финансового отдела Першину И.Ю.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солнечного сельсовета

Сергеев Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАСЧЕТНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КОМИССИИ Администрации Солнечного сельсовета

I. Общие положения

1. Расчетно-квалификационная комиссия администрации Солнечного сельсовета (далее именуется — Комиссия) является постоянным совещательным и расчетно-консультативным органом при администрации Солнечного сельсовета.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Хакасия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования Солнечный сельсовет, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

II. Основные задачи и функции Комиссии

Основные функции и задачи комиссии:

1. Комиссия определяет размер и условия оплаты труда, доплату и выплату единовременных премий выборным должностным лицам устанавливает классность водителям, процентные надбавки, доплаты муниципальным служащим, работникам, руководителям унитарных, казенных предприятий и учреждений администрации Солнечного сельсовета, в соответствии с действующим законодательством *(в редакции от 17.08.2017 г. № 97-н)*;

2. Определяет стоимость аренды пользования и распоряжения муниципальной собственностью поселения и иных услуг;

3. Проводит расчет по выделению субсидий на погребение умерших граждан;

4. Рекомендует и проводит расчеты по выделению денежных средств:

- для организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- для создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- для развития сельскохозяйственного производства, создание условий для развития предпринимательской деятельности, малого и среднего предпринимательства;

- для профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

- для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- для обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

- для создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

- для выделения субсидий унитарным предприятиям и учреждениям.

5. Осуществляет иные полномочия, возложенные на Комиссию настоящим Положением, Уставом муниципального образования Солнечный сельсовет, решениями Совета депутатов, и иными нормативно - правовыми актами.

III. Организационная структура комиссии

1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек, в составе: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и ее членов.

2. Председатель Комиссии и ее состав утверждаются распоряжением главы Солнечного сельсовета.

2.1 Председатель комиссии:

- руководит комиссией и председательствует на ее заседаниях;
- организует и координирует работу комиссии;
- принимает решения о проведении заседаний комиссии;
- формирует повестку заседаний комиссии;
- утверждает протоколы заседаний комиссии;
- несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения комиссией возложенных на нее функций.

2.2 Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае отсутствия последнего.

2.3 Секретарь комиссии:

- уведомляет о заседаниях комиссии членов комиссии и иных заинтересованных

лиц;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, и иных материалов.

3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4. Решение Комиссии оформляется протоколом в установленном порядке, который подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для издания нормативно - правовых актов главой Солнечного сельсовета.

5. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители унитарных, казенных предприятий и учреждений администрации Солнечного сельсовета

IV. Порядок работы комиссии и оформления ее решений

1. Заседания комиссии проводятся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5. Все решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- дата, место и время заседания комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии (членах комиссии, иных предусмотренных настоящим Положением лицах);
- повестка заседания комиссии;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также результаты голосования по ним;
- принятое комиссией решение.

6. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии, за исключением случая, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

7. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

8. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

9. Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в

соответствующем протоколе заседания комиссии. Особое мнение члена комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию.

10. Протокол заседания комиссии не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

11. Протоколы заседаний комиссии подлежат постоянному хранению.

Специалист 1 категории

Вашкевич М.А.