



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018 г.

№ 12

г. Киренск

О техническом совете

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Киренский район администрация Киренского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать технический совет администрации Киренского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый состав технического совета администрации Киренского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемое Положение о техническом совете администрации Киренского муниципального района.
4. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте администрации Киренского муниципального района <http://kirenskrn.irkobl.ru>.

Мэр района

К.В. Свистелин

Подготовил:

Начальник отдела по градостроительству, строительству,
реконструкции и капитальному ремонту объектов
администрации Киренского муниципального района

Некрасов В.Г.

Согласовано:

Первый заместитель мэра – председатель
комитета по социальной политике

Лецинский С.Ю.

Заместитель мэра – председатель комитета
по имуществу и ЖКХ

Вициамов А.В.

Правовой отдел

Воробьёв А.В.

Утвержден
постановлением администрации
Киренского муниципального
района от 16.01.2018 г. № 12

СОСТАВ ТЕХНИЧЕСКОГО СОВЕТА
администрации Киренского муниципального района

- Лещинский С.Ю. – первый заместитель мэра – председатель комитета по социальной политике администрации Киренского муниципального района – председатель технического совета;

- Вициамов А.В. – заместитель мэра – председатель комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района - заместитель председателя технического совета;

- Некрасов В.Г. – начальник отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района - секретарь технического совета;

Члены технического совета:

- Стрелкова Л.П. – начальник управления образования администрации Киренского муниципального района (по согласованию);

- Вытовтова О.А. – начальник отдела по электроснабжению, транспорту и связи комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района (по согласованию);

- Антипина Е.С. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района (по согласованию),

- Слезкина О.С. - начальник отдела по культуре, делам молодёжи и спорту комитета по социальной политике администрации Киренского муниципального района (по согласованию),

- руководители учреждений Киренского муниципального района (по согласованию),

- главы поселений Киренского района (по согласованию),

- представитель отдела надзорной деятельности по Киренскому и Катангскому районам УНД ГУ МЧС России по Иркутской области,

- представитель территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Усть-Куте, Усть-Кутском, Казачинско-Ленском и Киренском районах,

- представитель ОГУЭП "Облкоммунэнерго" филиал "Киренские электрические сети".

Утверждено
постановлением администрации
Киренского муниципального
района от 16.01.2018 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Киренского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Технический совет Киренского муниципального района (далее по тексту – ТС) является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях информационно-аналитического, экспертного и методического обеспечения развития Киренского муниципального района.

1.2. В своей работе ТС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе действующими нормативно-правовыми актами, Техническими регламентами,
- национальными стандартами, принимаемыми в целях реализации Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании", а также иных Федеральных законов, Уставом муниципального образования Киренский район в пределах, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

1.3. Предметом ведения ТС являются:

- техническая информация и решения о применяемых технологиях, технических решениях и конструкциях объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта на территории Киренского муниципального района;
- технические задания на ответственные проекты строительства, реконструкции и капитального ремонта на территории Киренского муниципального района, оценка обоснований экономической эффективности инвестиций по этим проектам;
- экспертиза и рекомендации по проектным и технологическим и техническим решениям;

2. Задачи и функции ТС.

2.1. Информационно-аналитическое и экспертное обеспечение внедрения в учреждениях Киренского муниципального района наилучших технологических и технических решений, наилучших доступных технологий, направленных на повышение качества оказываемых услуг, снижение издержек производства, повышение энерго и ресурсо эффективности и улучшение экологических показателей учреждений.

2.2. Подготовка заключений по вопросам внедрения технических нововведений в строительстве и эксплуатации объектов Киренского муниципального района.

2.3. Рассмотрение предложений компаний по реконструкции, модернизации и строительству объектов Киренского муниципального района.

2.4. Организация и проведение комплексной экспертизы технических заданий, основных технологических, технических и конструктивных решений в ответственных проектах реконструкции и строительства, выполняемых для нужд учреждений Киренского муниципального района.

2.5. Оценка полноты и комплексности мероприятий и предлагаемых решений, необходимых для достижения целей, заявленных в проектах.

2.6. Организация мониторинга качества продукции оборудования и материалов различных производителей для эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства и теплоснабжения, выработка рекомендаций по возможности их использования.

2.7. Постановка задач, подготовка предложений и заключений по ключевым техническим направлениям, решение которых нацелено на достижение положительных хозяйственно-экономических показателей учреждений Киренского муниципального района.

3. Структура ТС.

3.1. Состав ТС формируется из специалистов администрации Киренского муниципального района, глав поселений и представителей учреждений Киренского муниципального района, преимущественно имеющих опыт работы в области компетенции ТС;

3.2. Приглашенными на заседание ТС экспертами могут быть специалисты внешних организаций, принимающие участие в работе ТС по вопросам, относящимся к предметам ведения, на основании предложений постоянных членов ТС или их рекомендаций.

3.3. ТС состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов ТС.

3.4. Из членов ТС может создаваться рабочая группа, в которую также могут входить представители сторонних организаций с правом совещательного голоса. В задачи рабочей группы входит анализ актуальных проблем учреждений Киренского муниципального района и разработка рекомендаций и решений по вопросам хозяйственно-экономической деятельности, проектирования, строительства и эксплуатации объектов.

3.5. Заседания ТС проводятся по мере необходимости.

4. Полномочия председателя ТС, заместителя председателя ТС, секретаря, членов ТС

4.1. Функции ТС определяются стоящими перед ТС задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, с учетом:

- приоритетов деятельности учреждений Киренского муниципального района;
- принятия решений по вопросам, связанным с обеспечением работоспособности важных и технически сложных объектов.

4.2. Права и обязанности председателя ТС.

4.2.1. Обязанности:

- руководить деятельностью ТС;
- определять вопросы для рассмотрения на заседаниях ТС;
- осуществлять увязку технических рекомендаций ТС и административно-управленческих решений;
- назначать дату проведения и вести заседания ТС.

4.2.2. Права:

- выносить на обсуждение вопросы, не включенные в повестку дня, и снимать утвержденные в ней вопросы;

- подписывать протоколы заседаний ТС.

4.3. Права и обязанности заместителя председателя ТС.

4.3.1. Обязанности:

- инициировать создание Тематических секций с целью эффективной подготовки и рассмотрения специальных профильных вопросов, организовывать постоянные и временные рабочие группы специалистов разных учреждений;

- организовывать работу ТС и рабочих групп в соответствии с настоящим Положением;

- определять вопросы для рассмотрения на заседаниях ТС;

- разрабатывать и представлять на обсуждение план работы ТС;

- организовывать работу рабочих групп;

- организовывать и проводить комплексную экспертизу технических заданий, основных технологических, технических и конструктивных решений в ответственных

проектах реконструкции, строительства и капитального ремонта объектов Киренского муниципального района;

- организовывать проведение аудита достигнутых технических и технологических показателей эффективности в реализованных проектах и технических решений;

4.3.2. Права:

- давать членам ТС и секретарю ТС поручения и указания, касающиеся деятельности ТС;

- подписывать протоколы заседаний ТС.

4.5. Права и обязанности секретаря ТС.

4.5.1. Обязанности:

- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний ТС;

- составлять проект повестки дня заседаний ТС, вести и оформлять протоколы заседаний и решений ТС;

- осуществлять подготовку и согласование решений ТС;

- информировать членов ТС и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения заседаний ТС и повестке заседания;

- рассылать членам ТС, а также заинтересованным лицам протоколы заседаний и решения ТС;

- следить за исполнением решений, принятых на заседаниях ТС;

4.5.2. Права:

- получать информацию (материалы), необходимую для подготовки и проведения заседаний ТС, ведения информационного ресурса и выполнения других возложенных обязанностей;

4.6. Права и обязанности членов ТС.

4.6.1. Обязанности:

- лично присутствовать на заседаниях ТС;

- голосовать по вопросам повестки дня заседания ТС;

- выполнять решения ТС, а также поручения и указания председателя ТС.

4.6.2. Права:

- выносить на рассмотрение ТС предложения по вопросам, входящим в компетенцию ТС;

- предлагать созыв внеочередного заседания ТС;

- вносить предложения по изменению проектов документов, рассматриваемых на ТС;

- высказывать свою точку зрения по обсуждаемым на заседании ТС вопросам;

- получать от учреждений необходимую информацию по вопросам рассматриваемых на ТС;

- получать материалы, необходимые для принятия решений.

4.7. Председатель, заместитель председателя и члены ТС несут ответственность за:

- выполнение возложенных на них обязанностей и полномочий;

- принятые на заседаниях ТС решения;

- непринятие решений.

4.8. Секретарь ТС несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и полномочий.

5. Порядок работы ТС.

5.1. Порядок подготовки заседаний.

5.1.1 Дата заседания ТС назначается председателем ТС и может быть изменена либо по собственной инициативе, либо по письменному мотивированному предложению члена ТС, на основании предложений членов ТС. Служебная записка с соответствующим предложением должна быть передана председателю ТС минимум за четыре дня до заседания.

5.1.2 Предложения по повестке дня заседания ТС вносятся членами ТС и направляются секретарю ТС.

5.1.3 . Предложения должны содержать следующие сведения:

- должность и фамилию лица, вносящего предложение;
- формулировку вопроса, выносимого на заседание ТС;
- обоснование включения вопроса в повестку дня заседания;
- проект формулировки решения по предлагаемому вопросу;
- должность и фамилию докладчика по данному вопросу;
- список лиц, которых необходимо пригласить для обсуждения данного вопроса;
- материалы (информацию), необходимые для выработки решения по вопросам повестки дня.

повестки дня.

5.2 Порядок организации заседаний ТС.

5.2.1 Повестка дня заседания формируется заместителем председателя ТС, с учетом поступивших предложений.

5.2.2 При подготовке заседания председатель ТС определяет:

- дату и время проведения заседания;
- повестку дня заседания и докладчиков;
- список приглашаемых лиц;
- перечень материалов, которые необходимо направить членам ТС и приглашенным лицам.

5.2.4 Сбор материалов, необходимых для проведения заседания, осуществляется секретарем ТС.

5.2.5 Секретарь ТС:

- извещает членов ТС и приглашенных лиц о повестке, дате и времени проведения заседания и рассылает необходимые материалы.

5.3 Порядок проведения заседания.

5.3.1. Ведет заседание председатель ТС.

В случае его отсутствия заседание ведет заместитель председателя.

5.3.2. До открытия заседания секретарь ТС проверяет наличие кворума и явку членов ТС и приглашенных лиц. Заседание считается правомочным, если в нем принимают участие две трети членов ТС. Допускается дистанционное участие в заседании ТС с использованием технических средств аудио- и видео связи. При отсутствии кворума заседание считается несостоявшимся, и председательствующий назначает новую дату его проведения.

5.3.3. Вопросы, включенные в повестку дня, рассматриваются в определенной повесткой дня последовательности.

5.3.4. В начале обсуждения вопроса, слово предоставляется докладчику, затем заслушиваются комментарии и дополнения приглашенных на заседание лиц.

5.3.5. После обсуждения вопроса, члены ТС приступают к обсуждению проекта решения, предложенного в повестке дня. Члены ТС могут предлагать свои варианты решения по вопросу и ставить их на голосование. Решения формируются с точки зрения:

- новизны и актуальности;
- реалистичности подходов к решению поставленных в проекте задач;

- возможности практического и коммерческого использования результатов реализации проекта.

5.3.6. После окончания обсуждения, председательствующий формулирует один или несколько вариантов решения в соответствии с поступившими предложениями и ставит их на голосование.

5.3.7. В голосовании участвуют только члены ТС. Решение принимается большинством голосов из числа присутствующих членов ТС. При равенстве голосов голос председателя ТС является решающим.

5.3.8. Если предложение принято, оно вносится в протокол заседания. В случае если ни одна из формулировок не принята, то обсуждение вопроса переносится на следующее заседание.

5.3.9. Подсчет голосов осуществляет секретарь ТС. Итоги голосования отражаются в протоколе заседания.

5.3.10. При наличии особого мнения у одного или нескольких членов ТС оно может быть оформлено ими письменно и приложено к протоколу заседания.

5.3.11. Решения ТС носят рекомендательный характер.

5.4. Порядок оформления решений.

5.4.1. Решения ТС оформляются протоколом. Протокол ведется секретарем ТС.

5.4.2. Все протоколы заседаний ТС имеют сквозную нумерацию, начиная с первого заседания. Оформление протокола заседания ТС с учетом времени подписания его председателем ТС не более 5-ти рабочих дней от даты проведения заседания.

5.4.3. В протоколе заседания ТС обязательно указывается:

- место и время проведения заседания;
- повестка дня;
- присутствовавшие члены ТС и приглашенные лица;
- существенные аспекты обсуждаемого вопроса, прозвучавшие в выступлениях и при обсуждении, и обосновывающие принятые решения;
- вопросы, поставленные на голосование;
- принятые решения.

5.4.4. Протокол заседания подписывается секретарем ТС. К протоколу прикладывается лист замечаний членов ТС (при наличии). Протокол заседания утверждается председателем ТС. Решения ТС являются обязательными для исполнения руководителями учреждений.

5.4.5. Секретарь ТС рассылает копии протокола членам ТС для использования в работе. Муниципальным учреждениям (лицам), ответственным за выполнение отдельных решений ТС, направляются выписки из протокола.

5.4.6. По отдельным решениям, внесенным в протокол заседания ТС, могут приниматься правовые акты администрации Киренского муниципального района, проекты которых готовит секретарь ТС.

5.4.7. Учет и хранение протоколов ТС осуществляется секретарем ТС. Вместе с протоколом подшивается (при их наличии) особое мнение членов ТС.

5.4.8. Материалы по рассмотренным на ТС вопросам хранятся на цифровом или бумажном носителе.

5.5. Контроль исполнения решений.

5.5.1. Контроль за исполнением решений ТС осуществляет председатель ТС как самостоятельно, так и с привлечением специалистов.

5.5.2. Работник, согласно утвержденному протоколу, ответственный за выполнение решения ТС, обязан не позднее срока, указанного в решении ТС, предоставить в форме служебной записки информацию о выполнении решения секретарю ТС.

5.5.3 Срок исполнения решения ТС может быть продлен по распоряжению председателя ТС в случае обоснованного и заблаговременно поданного заявления работника, ответственного за его выполнение. Служебные записки о переносе срока за подписью ответственного исполнителя направляются председателю ТС. В случае положительного решения председателя ТС ответственный исполнитель получает соответствующее уведомление о переносе срока исполнения решения ТС за подписью председателя ТС;

5.5.4. На очередном заседании председательствующий информирует членов ТС о выполнении решений ТС и решениях относительно переноса срока исполнения соответствующих решений.