



**ВОЕННО-ГРАЖДАНСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УКАЗ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ВОЕННО-ГРАЖДАНСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении положения о Межведомственной комиссии по
координации института временных администраций
Военно-гражданской администрации Запорожской области**

«14» 08 2022 г.

№ 215-У

В целях реализации института временной администрации, руководствуясь Положением о Военно-гражданской администрации Запорожской области,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить положение о Межведомственной комиссии по координации института временных администраций Военно-гражданской администрации Запорожской области (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего Указа оставляю за собой.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Совета министров
Военно-гражданской администраци
Запорожской области

А. Кольцов

УТВЕРЖДЕНО:
Указов Председателя Совета министров
Военно-гражданской администрации
Запорожской области
А.В.Кольцов
12.08.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Межведомственной комиссии по координации института временных администраций Военно-гражданской администрации Запорожской области

1. Межведомственная комиссия по координации института временных администраций Военно-гражданской администрации Запорожской области (далее- Межведомственная комиссия) создается в целях реализации института временной администрации.

Межведомственная комиссия является координационным органом, обеспечивающим согласованность действий Военно-гражданских администраций на местах, ведомств и органов исполнительной власти, организаций всех форм собственности, а также решение задач, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и финансовой системы Запорожской области.

2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области, Совета министров Военно-гражданской администрации Запорожской области, а также настоящим Положением.

Межведомственная комиссия имеет свои бланки, форма которых утверждается ее решением.

3. Основными задачами Межведомственной комиссии являются:

3.1. Создание эффективной системы управления государственной собственностью Запорожской области;

3.2. Согласование временных администраций и назначение временных администраторов по инициативе исполнительных органов власти и ведомств Запорожской области.;

3.3. Принятии решения о введении временных администраций на субъектах хозяйствования резидента, организации резидента, юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента;

3.4. Обобщение информации о временных администрациях, введенных на субъектах хозяйствования резидентов, организаций резидентов, юридических лиц нерезидентов, физических лиц-предпринимателей нерезидентов.

3.5. Координация и контроль мер по оказанию содействия Военно-гражданским администрациям на местах, ведомств и органам исполнительной власти Запорожской области в обеспечении реализации основных направлений деятельности временных администраций (временных администраторов) на предприятиях, в учреждениях и иных объектах;

3.6. Координация и контроль деятельности временных администраций (временных администраторов) на предприятиях, в учреждениях и иных объектах в рамках выполнения производственного плана и финансового плана;

3.7. Контроль обеспечения трудовых прав и законных интересов работников предприятий, учреждений и организаций, на которых введена временная администрация или назначен временный администратор.

4. В целях выполнения возложенных задач Межведомственная комиссия осуществляет следующие полномочия:

4.1. Осуществляет рассмотрение заявлений о введении временных администраций на субъектах хозяйствования резидента, организации резидента, юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента;

4.2. Запрашивает у исполнительных органов власти, ведомств, субъектов всех форм собственности информацию в рамках своей компетенции;

4.3. Принимает решения о введении временных администраций на субъектах хозяйствования резидента, организации резидента, юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента;

4.4. Рассматривает отчеты о комплексной оценке деятельности временных администраций (временных администраторов);

4.5. Принимает решение о привлечении временного администратора к ответственности, а также об отстранении временного администратора в случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей (недобросовестное и/или не в полном объеме выполнение финансового

плана/программы развития субъекта хозяйствования резидента, организации резидента, юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента, на которые введена временная администрация), возложенных на временного администратора;

4.6. Направляет материалы (информацию) в правоохранительные органы для проведения проверки и принятия решения в случае выявления фактов нарушения законодательства в деятельности временной администрации (временного администратора);

4.7. Утверждает разработанные временным администратором программу и финансовый-план временной администрации по управлению имуществом юридического лица, физического лица предпринимателя, на котором введена временная администрация;

4.8. Утверждает разработанные временным администратором программу и финансовый-план временной администрации по управлению субъектом хозяйствования резидентом, на котором введена временная администрация;

4.9. Определяет порядок компенсации затрат по осуществлению функций временного администратора;

4.10. Согласовывает отчуждение основных средств, объектов недвижимости, транспорта и оборудования, иного имущества находящихся в управлении временного администратора и незадействованными в производственном процессе;

4.11. Согласовывает списание основных средств, транспорта, оборудования, находящихся в управлении временного администратора и незадействованных в производственном процессе;

4.12. Согласовывает передачу в аренду основных средств, транспорта и оборудования, находящихся в управлении временного администратора и не задействованных в производственном процессе;

4.13. Согласовывает передачу в залог основных средств производства, объектов недвижимости, транспорта и оборудования, находящихся в управлении временного администратора и не задействованных в производственном процессе;

4.14. Согласовывает мероприятия и стоимость работ по капитальному ремонту, модернизации и реконструкции имущества, находящегося в управлении временного администратора;

4.15. Принимает обоснованное решение по результатам рассмотрения отчета деятельности временного администратора о выплате временному администратору

за счет образовавшейся чистой прибыли, полученной в результате управления имуществом юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента или по управлению субъектом хозяйствования резидентом, организацией резидентом, вознаграждения временному администратору за выполнение функций временной администрации по управлению имуществом юридического лица нерезидента, физического лица-предпринимателя нерезидента или по управлению субъектом хозяйствования резидентом, организации резидентом.

4.16. рассматривает обращение собственника имущества о несогласии с размером затрат, подлежащих компенсированию временному администратору.

4.17. осуществляет иные полномочия в рамках возложенных на нее задач.

5. Решения принимаемые Межведомственной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для временных администраций (временных администраторов) на предприятиях, в учреждениях, и иных объектах.

6. Межведомственная комиссия состоит из Председателя Межведомственной комиссии, заместителя Председателя Межведомственной комиссии, секретаря Межведомственной комиссии, членов Межведомственной комиссии. Состав Межведомственной комиссии утверждается Председателем Совета министров Военно-гражданской администрации.

6.1. Председателем Межведомственной комиссии является Председатель Совета министров Военно-гражданской администрации Запорожской области.

7. Члены Межведомственной комиссии имеют право:

7.1. ходатайствовать перед Межведомственной комиссией о включении в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии отдельных вопросов, относящихся к ее компетенции;

7.2. знакомится с материалами по всем вопросам повестки дня, выносимым на обсуждение Межведомственной комиссии;

7.3. принимать участие в обсуждении на заседании Межведомственной комиссии вопросов повестки дня, в том числе выступать с докладами, участвовать в прениях, использовать справочный материал;

7.4. знакомиться с протоколами заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии и вносить в них замечания;

7.5. письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Межведомственной комиссии через секретаря Межведомственной комиссии.

8. Члены Межведомственной комиссии не вправе использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах, а также допускать ее использование в личных интересах другими лицами.

9. Член Межведомственной комиссии обязан присутствовать на заседаниях Межведомственной комиссии. Если присутствие члена Межведомственной комиссии на заседании невозможно, он вправе направить свое письменно изложенное мнение по вопросам повестки дня.

10. Председатель Межведомственной комиссии председательствует на заседаниях Межведомственной комиссии. В случае отсутствия Председателя Межведомственной комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Межведомственной комиссии.

11. Председатель Межведомственной комиссии:

11.1. организует работу Межведомственной комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, определяет время место, вопросы повестки дня заседания Межведомственной комиссии и докладчиков по ним, организует ведение протоколов этих заседаний;

11.2. принимает решение об участии в заседании Межведомственной комиссии иных лиц помимо членов Межведомственной комиссии;

11.3. принимает решение о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня Межведомственной комиссии;

11.4. принимает решение о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня Межведомственной комиссии;

11.5. утверждает повестку заочного голосования Межведомственной комиссии;

11.6. принимает решение о переносе рассмотрения вопроса с заочного голосования на очное рассмотрение при условии направления одним из членов Межведомственной комиссии в его адрес обоснованного положения о таком переносе;

11.7. принимает решения о проведении комплексной оценки деятельности временных администраций (временных администраторов);

11.8. проводит совещания с членами Межведомственной комиссии, руководителями временных администраций;

11.9. осуществляет иные полномочия, необходимые для деятельности Межведомственной комиссии.

12. Секретарь Межведомственной комиссии назначается решением Межведомственной комиссии по представлению Председателя Межведомственной комиссии из числа Заместителей министра экономического развития. Секретарь Межведомственной комиссии не наделен правом голоса.

13. Секретарь Межведомственной комиссии:

13.1. осуществляет организационную подготовку к заседанию (подготовку документов, материалов, необходимых для организации и проведения заседания Межведомственной комиссии, уведомлений о проведении заседания и другое) и проведение заседаний, заочных голосований Межведомственной комиссии;

13.2. обеспечивает ведение протокола заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии, а также иной необходимой документации при осуществлении Межведомственной комиссией своей деятельности;

13.3. осуществляет хранение протоколов заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии, а также осуществляет контроль исполнения решений Межведомственной комиссии;

13.4. ведет делопроизводство и архив документов и материалов Межведомственной комиссии, предоставляет документы и выписки из протоколов заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии заинтересованным лицам;

13.5. выполняет иные поручения Межведомственной комиссии и ее Председателя.

14. Формой работы Межведомственной комиссии являются заседания Межведомственной комиссии, а также проведение заочного голосования.

15. Решения Межведомственной комиссии принимаются на заседаниях Межведомственной комиссии, которые проводятся по мере необходимости. Решение Межведомственной комиссии может быть принято путем проведения заочного голосования.

16. Заседания Межведомственной комиссии созываются по решению Председателя Межведомственной комиссии или по его поручению – Заместителем Председателя межведомственной комиссии.

17. Заседание Межведомственной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Межведомственной комиссии.

18. Участие члена Межведомственной комиссии в заседании Межведомственной комиссии может быть также обеспечено путем направления мнения по вопросам повестки заседания Межведомственной комиссии в письменной форме, которое учитывается при проведении итогов голосования, либо через систему Видеоконференцсвязи.

19. Решение Межведомственной комиссии принимается простым большинством голосов членов Межведомственной комиссии от общего числа голосов, присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии, а также с учетом в качестве голосов мнений членов Межведомственной комиссии не присутствующих на заседании, направленных в письменной форме к рассматриваемым на заседании Межведомственной комиссии вопросам.

Каждый член Межведомственной комиссии имеет один голос.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Межведомственной комиссии.

В том случае, если при равенстве числа голосов председательствующий на заседании Межведомственной комиссии от голосования воздержался, решение считается не принятым.

20. В случае проведения заочного голосования, решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Межведомственной комиссии, принявших участие в голосовании, чьи опросные листы признаны действительными в порядке, установленном настоящим Положением.

При равенстве голосов при проведении заочного голосования решающим является голос Председателя Межведомственной комиссии.

В том случае, если при равенстве числа голосов Председатель Межведомственной комиссии при проведении заочного голосования от голосования воздержался, решение считается не принятым.

21. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Межведомственной комиссии Председателю Межведомственной комиссии или если заседание созывается по его поручению – Заместителю Председателя межведомственной комиссии предоставляется:

21.1. проект повестки дня заседания Межведомственной комиссии;

21.2. документы и информационные материалы по вопросам повестки дня заседания.

22. Одобренные Председателем Межведомственной комиссии или если заседание созывается по его поручению - Заместителем Председателя Межведомственной комиссии, повестка дня заседания и соответствующие материалы не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания рассылаются членам Межведомственной комиссии.

23. В исключительных случаях, проект повестки дня и материалы заседания высылаются членам Межведомственной комиссии в день заседания или могут быть розданы непосредственно перед заседанием.

Обстоятельства, препятствующие выполнению пункта 23 настоящего Положения, указываются в протоколе такого заседания Межведомственной комиссии.

24. В заседаниях Межведомственной комиссии имеют право принимать участие приглашенные Председателем или Заместителем Председателя Межведомственной комиссии представители иных предприятий, учреждений, организаций и другие заинтересованные лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Приглашенные на заседание Межведомственной комиссии уведомляются о дате проведения заседания отдельными уведомлениями.

25. По решению Председателя Межведомственной комиссии может быть проведено заочное голосование.

26. Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем Межведомственной комиссии, посредством почтовой связи и направлением электронного письма, членам Межведомственной комиссии в течении 1(одного) рабочего дня с момента утверждения повестки заочного голосования. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования направляются опросные листы и материалы по вопросам повестки заочного голосования. В извещении о проведении заочного голосования указывается дата окончания срока представления заполненных опросных листов, а также дата определения результатов заочного голосования.

27. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

27.1. фамилию, имя и отчество члена Межведомственной комиссии;

27.2. формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

27.3. варианты голосований («за», «против», «воздержался»);

27.4. дату окончания срока представления секретарю Межведомственной комиссии заполненного опросного листа;

27.5. дату определения результатов заочного голосования;

27.6. запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Межведомственной комиссии.

28. Заполненные опросные листы направляются членами Межведомственной комиссии секретарю Межведомственной комиссии не позднее установленной даты окончания срока для их представления посредством почтовой связи и направлением электронного письма.

29. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

30. Заочное голосование по вопросу считается состоявшимся, если результаты голосования относительно этого вопроса отражены в опросных листах в соответствии с требованиями пункта 30 настоящего Положения.

31. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования.

32. Решения, принятые на заседании Межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, в котором указываются:

32.1. номер протокола, дата, место и время проведения заседания;

32.2. список членов Межведомственной комиссии, присутствовавших на заседании;

- 32.3. повестка заседания;
- 32.4. вопросы вынесенные на голосование и итоги голосования по ним;
- 32.5. принятые решения по каждому вопросу;
- 32.6. особые мнения членов Межведомственной комиссии (при наличии).

33. В протоколе заочного голосования Межведомственной комиссии указываются:

- 33.1. дата определения результатов заочного голосования;
- 33.2. дата и номер протокола;
- 33.3. фамилии и инициалы членов Межведомственной комиссии, опросные листы которых учтены при принятии решения;
- 33.4. фамилии инициалы членов Межведомственной комиссии, опросные листы которые признаны недействительными;
- 33.5. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 33.5. принятые решения по каждому вопросу.

34. Протокол может содержать также любую иную необходимую информацию.

35. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заочного голосования Межведомственной комиссии и являются его неотъемлемой частью.

36. Протоколы заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии сшиваются, заверяются печатью Военно-гражданской администрации Запорожской области, подписываются Председателем Межведомственной комиссии или если заседание созывается по его поручению – Заместителем Председателя Межведомственной комиссии, а также секретарем Межведомственной комиссии.

37. Копия протокола заседания или заочного голосования Межведомственной комиссии направляется секретарем Межведомственной комиссии всем членам Межведомственной комиссии посредством почтовой связи и направления электронного письма в течении 2-х рабочих дней со дня подписания протокола.

38. Хранение оригиналов протоколов заседания и заочного голосования Межведомственной комиссии обеспечивает секретарь Межведомственной комиссии. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке. Мнение членов Межведомственной комиссии, оставшихся в меньшинстве при голосовании, заносятся по их требованию в указанный протокол.

39. Решения Межведомственной комиссии рассылаются военно- гражданским администрациям на местах, ведомствам, органам исполнительной власти и временным администраторам, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, в виде выписок из протокола в течение двух рабочих

дней со дня подписания. Выписки подписываются секретарем Межведомственной комиссии и заверяются печатью Военно-гражданской администрации Запорожской области.