|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном координационном штабе по контролю**

**за организацией и проведением капитального ремонта**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном**

**учреждении «Средняя общеобразовательная**

**школа № 2» п. Палатка**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный координационный штаб по контролю за организацией и проведением капитального ремонта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Палатка (далее – Штаб) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки мер, направленных на обеспечение контроля подготовки и проведения капитального ремонта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Палатка.

1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Штаба утверждается постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

**2. Задачи Штаба**

2.1. Основными задачами Штаба являются подготовка консолидированных предложений и принятие решений по:

2.1.1. Организации взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления Хасынского муниципального округа и заинтересованных органов, и организаций по вопросам подготовки и проведения капитального ремонта в МБОУ «СОШ № 2» п. Палатка.

2.1.2. Обеспечению выполнения органами местного самоуправления Хасынского муниципального округа и иными заинтересованными органами и организациями в соответствии с требованиями законодательства сроков реализации мероприятий, направленных на достижение целей и результатов.

2.1.3. Рассмотрение проблем, связанных с угрозой срыва сроков капитального ремонта в МБОУ «СОШ № 2» п. Палатка.

**3. Полномочия Штаба**

3.1. Внесение на рассмотрение вышестоящим органам исполнительной власти Магаданской области в установленном порядке предложений по проектам решений, принятие которых необходимо для своевременного выполнения плана капитального ремонта в МБОУ «СОШ № 2» п. Палатка.

3.2. Осуществление контроля за ходом выполнения строительных и ремонтных работ в МБОУ «СОШ № 2» п. Палатка, обсуждение с участием представителей заинтересованных сторон возникающих проблем и принятие решений по их устранению.

**4. Права Штаба**

4.1. Для выполнения возложенных задач Штаб имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения задач Штаба, у органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций;

4.1.2. Привлекать при необходимости специалистов и экспертов в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий и строительства объектов капитального строительства, представителей ресурсоснабжающих организаций, иных экспертов и консультантов, заинтересованные отраслевые органы.

**5. Организация работы Штаба**

5.1. Работа Штаба осуществляется в форме заседаний, на которых рассматриваются вопросы, включенные в повестку заседания. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Руководство Штабом осуществляет председатель Штаба, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Штаба.

5.3. Председатель Штаба:

5.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Штаба;

5.3.2. Принимает решение о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания Штаба;

5.3.3. Ведет заседание Штаба;

5.3.4. Подписывает протоколы заседаний Штаба;

5.3.5. Дает рекомендации членам Штаба;

5.3.6. Инициирует изменение состава Штаба;

5.3.7. Осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Штабом.

5.4. Заместитель председателя Штаба осуществляет по поручению председателя Штаба отдельные его полномочия и замещает председателя Штаба в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

5.5. Секретарь Штаба:

5.5.1. Готовит проект повестки заседаний Штаба;

5.5.2. Ведет и оформляет протоколы заседания Штаба;

5.5.3. Организует документооборот, контроль исполнения решений Штаба и поручений председателя Штаба;

5.5.4. Организует участие в заседаниях Штаба членов Штаба, а также при необходимости представителей заинтересованных органов, экспертов и консультантов.

5.6. Штаб правомочен принимать решения, если на заседании присутствуют более половины от общего числа его членов.

5.7. Члены Штаба имеют право:

5.7.1. Выступать и вносить предложения по обсуждаемым вопросам на заседании Штаба;

5.7.2. Использовать в своей деятельности информацию, полученную в рамках работы Штаба;

5.7.3. Разрабатывать и вносить на обсуждение проекты решений по вопросам деятельности Штаба.

5.8. Члены Штаба присутствуют на заседаниях лично.

5.9. Решения Штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Штаба. При голосовании каждый член Штаба имеет один голос. При равенстве голосов членов Штаба голос председателя Штаба (в случае его отсутствия - заместителя председателя Штаба) является решающим.

5.10. Решение Штаба оформляется протоколом, который подписывается председателем Штаба и секретарем Штаба.

5.11. Протоколы Штаба и иные документы, образующиеся в ходе деятельности Штаба, хранятся у секретаря Штаба в течение срока, установленного для такого вида деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_