



#### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 11.12.2018 № 174

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении состава и регламента работы рабочей группы по предварительному рассмотрению документов, представленных на кандидатов в члены административной комиссии** **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области** |  |

В соответствии с законом Смоленской области от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 14.11.2018 № 972 «Об утверждении Регламента административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»

1. Утвердить состав рабочей группы по предварительному рассмотрению документов, представленных на кандидатов в члены административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент работы рабочей группы по предварительному рассмотрению документов, представленных на кандидатов в члены административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение № 2).

3. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханоева) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования по экономическим вопросам А.В. Шестерикова.

Глава муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

от 11.12.2018 № 174

**Состав рабочей группы по предварительному рассмотрению документов,**

**представленных на кандидатов в члены административной комиссии** **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Шестериков Антон Викторович | - заместитель Главы муниципального образования по экономическим вопросам - руководитель рабочей группы; |
| Черных Василина Ивановна | - управляющий делами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области - заместитель руководителя рабочей группы; |
| Мазурина Вера Алексеевна | - ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области - секретарь рабочей группы; |
| Носкова Татьяна Юрьевна | - начальник юридического отдела Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – член рабочей группы; |
| Набок Нина Ивановна | - ведущий специалист по кадровой и муниципальной службе Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – член рабочей группы. |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

от 11.12.2018 № 174

**Регламент работы рабочей группы по предварительному рассмотрению документов, предоставленных на кандидатов в члены административной комиссии** **муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с законом Смоленской области от 25.06.2003 № 29-з «Об административных комиссиях в Смоленской области» (далее по тексту – областной закон), постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 14.11.2018 № 972 «Об утверждении Регламента административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

1. Заседание рабочей группы по предварительному рассмотрению документов (далее по тексту – рабочая группа) проводится на основании поступившей информации в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от кандидатов в члены административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее по тексту – административная комиссия), в соответствии с разделом 2 Регламента административной комиссии.

2. Заседание рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы.

2.1. Руководитель рабочей группы:

- руководит работой рабочей группы и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- председательствует на заседаниях рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы.

2.2. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов рабочей группы о месте и времени проведения заседания;

- оформляет протокол заседания и направляет его Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области для принятия окончательного решения;

- рассылает принятые решения заинтересованным лицам;

- готовит проект постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области об утверждении персонального состав административной комиссии.

3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава рабочей группы.

4. Документы, представляемые на кандидата в члены административной комиссии, должны свидетельствовать о том, что кандидат соответствует требованиям, предъявляемым областным законом к члену административной комиссии.

Для решения вопроса о назначении конкретного лица членом административной комиссии в Администрацию муниципального образования представляются:

- письменное согласие кандидата на включение в состав административной комиссии;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- диплом о наличии высшего образования либо его нотариально заверенная копия;

- справка с места работы с указанием должности;

- характеристика с места работы;

- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости.

5. По результатам рассмотрения кандидатур рабочая группа может принять по каждой кандидатуре одно из следующих решений:

- признать кандидатуру, предложенную в состав административной комиссии, соответствующей требованиям, установленным областным [законом](consultantplus://offline/ref=625353707468B9B6C5B777FF59819B23D48E4E74DA4938F3C3C88DD86EF9624C0650EF718A8651B4E1653F11E09832F9190B29C4E403D1F9A47CE868Q3G);

- признать кандидатуру, предложенную в состав административной комиссии, не соответствующей требованиям, установленным областным [законом](consultantplus://offline/ref=625353707468B9B6C5B777FF59819B23D48E4E74DA4938F3C3C88DD86EF9624C0650EF718A8651B4E1653F11E09832F9190B29C4E403D1F9A47CE868Q3G);

- предложить кандидату предоставить необходимую для рассмотрения кандидатуры информацию в указанный ею срок не позднее последнего заседания рабочей группы.

6. Решения рабочей группы принимается большинством голосов от её установленного состава и заносится в протокол заседания рабочей группы, который подписывается руководителем группы.

7. Протокол заседания рабочей группы направляется Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области для принятия окончательного решения.

8. При необходимости на заседания рабочей группы могут приглашаться представители организаций, учреждений и предприятий, не представленных в рабочей группе.