



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БОЕРЫК

20.09.2021

№ 986

О создании Балансовой комиссии
в Нурлатском муниципальном районе

В целях развития потребительской кооперации Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Создать Балансовую комиссию в Нурлатском муниципальном районе в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Балансовой комиссии в Нурлатском муниципальном районе согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

Состав
Балансовой комиссии в Нурлатском муниципальном районе

Хамзин Рафис Рафикович	- руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, председатель комиссии;
Вилданов Марсим Мунипович	- и.о. заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района по экономике, заместитель председателя комиссии
Исхаков Ришат Авгатович	- начальник управления сельского хозяйства, секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Маняпов Линар
Нурисламович Заместитель Главы Нурлатского муниципального района
(по согласованию)
2. Галяутдинов
Илнар Зуфарович Консультант производственно-маркетингового отдела
(по согласованию)
3. Каняфина Венера
Минсалимовна Консультант финансового экономического отдела (по
согласованию)
4. Куклова Надежда
Александровна Начальник финансово экономического отдела (по
согласованию)

Приложение №1 к постановлению
Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
от 20.09.2021 № 986

Положение о Балансовой комиссии в Нурлатском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок работы и полномочия Балансовой комиссии в Нурлатском муниципальном районе (далее – комиссия), созданная в целях развития потребительской кооперации.
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим положением.

II. Полномочия комиссии

3. Комиссия заслушивает отчеты и доклады председателей кооперативов об эффективности управления кооперативами, производит их оценку, вырабатывает предложения по их совершенствованию.

III. Порядок работы комиссии

4. Комиссия формируется из сотрудников Исполнительного комитета территориальных органов Нурлатского муниципального района и состоит из председателя комиссии, членов комиссии, ответственного секретаря комиссии.
5. Заседания комиссии созываются председателем и проводятся по мере необходимости.
6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{1}{2}$ членов комиссии.
7. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания комиссии определяются председателями комиссии либо лицом, его замещающим.
8. О времени проведения и повестке дня заседания члены комиссии уведомляются не менее чем за 5 рабочих дня до его проведения.
9. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.
10. Председатель комиссии:

- осуществляет организацию и руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- дает указания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, обязательные к исполнению всеми членами всеми членами комиссии, и организует контроль за их исполнением.

12. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- обращаются к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

13. Ответственный секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов комиссии;
- предоставляет членам комиссии материалы для заседания комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты его проведения;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и иных материалов деятельности комиссии;
- знакомит членов комиссии с материалами, связанными с деятельностью комиссии.