

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по проведению инвентаризации**  
**улично-дорожной сети опорного населенного**  
**пункта городского округа Архангельской области**  
**«Мирный» и оценки ее технического состояния**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по проведению инвентаризации улично-дорожной сети опорного населенного пункта городского округа Архангельской области «Мирный» и оценки ее технического состояния (далее – Комиссия) определяет задачи, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии.

2. Комиссия создается с целью инвентаризации улично-дорожной сети городского округа Архангельской области «Мирный» и оценки ее технического состояния.

3. Комиссией проводятся мероприятия по сбору и систематизации информации об автомобильных дорогах.

**II. Задачи Комиссии**

4. Задачами Комиссии являются:

1) Определение перечня автомобильных дорог с указанием протяженности, типа покрытия, идентификационного номера СКДФ, координат начала и конца участка, наименования балансодержателя, геометрических параметрах автомобильных дорог, типах и состоянии покрытий и данных о техническом состоянии автомобильных дорог;

2) Сбор информации о проведении работ по ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог на территории городского округа Архангельской области «Мирный» в период с 2019 по 2025 год;

3) Организация проведения оценки технического состояния автомобильных дорог городского округа Архангельской области «Мирный»;

4) Утверждение данных о техническом состоянии автомобильных дорог (оценка технического состояния автомобильных дорог);

5) Проведение инвентаризации улично-дорожной сети осуществляется в срок до 25 августа 2025 года, далее – ежегодно (при необходимости).

### **III. Порядок формирования и работы Комиссии**

5. Комиссия формируется из числа сотрудников администрации городского округа Архангельской области «Мирный».

6. В состав Комиссии входят:  
председатель Комиссии;  
заместитель председателя Комиссии;  
члены Комиссии;  
секретарь Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Архангельской области «Мирный».

8. Организацию деятельности Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

9. Председатель Комиссии:  
осуществляет руководство деятельностью Комиссии;  
проводит заседания Комиссии;  
контролирует исполнение решений Комиссии;  
принимает участие в заседаниях Комиссии;  
принимает решения о проведении внеплановых заседаний Комиссии;  
принимает решения о привлечении к участию в заседаниях Комиссии специалистов;  
определяет время и место проведения заседания Комиссии;  
утверждает повестку заседаний Комиссии;  
несет ответственность за организацию деятельности Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии:  
осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению;  
принимает участие в заседаниях Комиссии;  
выполняет поручения председателя Комиссии в пределах компетенции.

11. Члены Комиссии:  
принимают участие в заседаниях Комиссии;  
вносят предложения о включении в повестку заседания Комиссии вопросов для рассмотрения, о созыве внеочередного заседания Комиссии и об участии в заседаниях Комиссии специалистов;  
знакомятся с информацией, обрабатываемой в рассматриваемых информационных системах, с целью выявления состава и характера обрабатываемых данных;

обладают равными правами при обсуждении вопросов;  
выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие Комиссии со специалистами;
- формирует предложения председателю Комиссии об участии специалистов в заседаниях Комиссии (в том числе в целях подготовки необходимых материалов для заседаний Комиссии);
- формирует проекты повестки заседаний Комиссии, в том числе на основании предложений членов Комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает доведение повестки заседания Комиссии, а также необходимых материалов и документов до членов Комиссии и приглашенных на заседания Комиссии специалистов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает доведение решений Комиссии до сведения членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии специалистов;
- имеет право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, но не имеет право голоса.
13. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.
14. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться компетентные в рассматриваемых вопросах специалисты, не являющиеся членами Комиссии.
15. Комиссия принимает решения путем проведения открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.
16. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины состава Комиссии.
17. Члены Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, подписывают протокол с отметкой о наличии особого мнения.
18. Принятые на заседании Комиссии решения оформляются в виде протокола, который подписывается заместителем председателя, членами Комиссии, участвующими в заседании Комиссии, секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

19. Копия протокола направляется членам Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания.

20. Решения, принятые на заседаниях Комиссии и зафиксированные в протоколе, являются обязательными для исполнения членами Комиссии.

21. Председатель, заместитель председателя Комиссии, члены и секретарь Комиссии несут ответственность за неисполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

---