

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2018г.

№ 20-п

Об утверждении Порядка работы рабочей группы по рассмотрению вопросов задолженности муниципального образования Новогригорьевский сельсовет перед субъектами предпринимательской деятельности

В соответствии с пунктом 2 Указа Губернатора Оренбургской области от 04.09.2017 № 470-ук «О мерах по повышению ответственности заказчиков Оренбургской области за несвоевременную оплату по контрактам и гражданско-правовым договорам», на основании Устава муниципального образования Новогригорьевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, постановления администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет от 28.05.2018 № 19-п «О мерах по повышению ответственности администрации муниципального образования Новогригорьевский сельсовет за несвоевременную оплату по контрактам и гражданско-правовым договорам» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов задолженности муниципального образования Новогригорьевский сельсовет перед субъектами предпринимательской деятельности согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Новогригорьевский сельсовет

А.И. Мулкатов

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования**

**Порядок работы рабочей группы по рассмотрению
вопросов задолженности муниципального образования
Новогригорьевский сельсовет перед субъектами
предпринимательской деятельности**

1. Руководитель рабочей группы руководит деятельностью, организует работу, ведет заседания рабочей группы, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений рабочей группы.

2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, включая ведение делопроизводства, информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний, осуществляет секретарь рабочей группы. На заседаниях рабочей группы секретарь ведет протокол, который подписывается членами рабочей группы.

3. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание. По решению руководителя рабочей группы заседания в зависимости от технической возможности, а также поставленных задач осуществляются как в очной, так и в заочной форме посредством видеоконференции, информационных форумов по обмену данными или иным доступным способом.

4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5. Рабочая группа созывается ее руководителем, который председательствует на ее заседании.

6. На своих заседаниях рабочая группа анализирует представленные специалистом администрации результаты мониторинга.

7. Рабочая группа при осуществлении своей деятельности вправе:

-приглашать на заседание представителей органов местного самоуправления, муниципальных заказчиков и муниципальных учреждений, в которых выявлены факты просроченной кредиторской задолженности перед субъектами предпринимательской деятельности;

- направлять в органы местного самоуправления обращения о проведении служебных проверок (служебных расследований) в отношении должностных лиц и иных лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, для установления их вины.