



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О создании регионального организационного комитета по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12.04.2019 № 159 «О праздновании 400-летия основания г. Красноярска», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.09.2019 № 2207-р, статьёй 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать региональный организационный комитет по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав президиума регионального организационного комитета по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска согласно приложению № 2.
3. Утвердить Положение о региональном организационном комитете по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение о президиуме регионального организационного комитета по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска согласно приложению № 4.
5. Рекомендовать автономной некоммерческой организации «Корпорация развития Енисейской Сибири» обеспечить общую координацию подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска.
6. Опубликовать указ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).
7. Указ вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.



г. Красноярск
04.08.2021
№ 239-уг

Губернатор края

А.В. Усс

Приложение № 1
к указу Губернатора
Красноярского края
от 04.08.2021 № 239-уг

**Состав регионального организационного комитета по подготовке
и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярск**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Усс
Александр Викторович | – Губернатор Красноярского края, председатель
регионального организационного комитета |
| Пономаренко
Сергей Александрович | – первый заместитель Губернатора Красноярского
края – руководитель Администрации
Губернатора Красноярского края, заместитель
председателя регионального организационного
комитета |
| Лапшин
Юрий Анатольевич | – первый заместитель Губернатора Красноярского
края – председатель Правительства
Красноярского края, заместитель председателя
регионального организационного комитета |
| Еремин
Сергей Васильевич | – Глава города Красноярск, заместитель
председателя регионального организационного
комитета (по согласованию) |
| Ладыженко
Сергей Николаевич | – генеральный директор автономной
некоммерческой организации «Корпорация
развития Енисейской Сибири», секретарь
регионального организационного комитета |

Члены регионального организационного комитета:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Акбулатов
Эдхам Шукриевич | – ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский
государственный университет науки
и технологий имени академика
М.Ф. Решетнева» (по согласованию) |
| Антонов
Денис Александрович | – руководитель агентства молодёжной политики и
реализации программ общественного развития
Красноярского края |
| Афанасьев
Евгений Евгеньевич | – министр промышленности, энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Красноярского края |

Бахарь Владимир Викторович	– заместитель председателя Правительства Красноярского края – министр финансов Красноярского края
Борzych Павел Леонидович	– министр экологии и рационального природопользования Красноярского края
Васильев Егор Евгеньевич	– министр экономики и регионального развития Красноярского края
Верещагин Сергей Викторович	– заместитель председателя Правительства Красноярского края
Верхушина Юлия Вячеславовна	– руководитель агентства по туризму Красноярского края
Гарнец Анна Карловна	– начальник управления проектной деятельности Правительства Красноярского края
Голощапов Денис Валерьевич	– руководитель аппарата Правительства Красноярского края
Гутенков Павел Евгеньевич	– руководитель службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края
Димитров Константин Николаевич	– министр транспорта Красноярского края
Додадко Алексей Игоревич	– руководитель агентства печати и массовых коммуникаций Красноярского края
Зинов Аркадий Владимирович	– министр культуры Красноярского края
Зуев Николай Валерьевич	– заместитель председателя Правительства Красноярского края
Зыблев Сергей Викторович	– начальник управления пресс-службы Губернатора и Правительства Красноярского края
Кардашов Виктор Иванович	– депутат Законодательного Собрания Красноярского края, заместитель председателя комитета Законодательного Собрания Красноярского края по образованию, культуре и спорту (по согласованию)
Козупица Сергей Андреевич	– министр строительства Красноярского края

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Лисин
Игорь Николаевич | – начальник Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю (по согласованию) |
| Маковская
Светлана Ивановна | – министр образования Красноярского края |
| Нелюбин
Василий Владимирович | – заместитель Губернатора Красноярского края |
| Немик
Борис Маркович | – министр здравоохранения Красноярского края |
| Пантелеимон
(Кутовой Н.В.) | – митрополит Красноярский и Ачинский (по согласованию) |
| Пастухова
Ирина Леонидовна | – министр социальной политики Красноярского края |
| Пензина
Елена Евгеньевна | – депутат Законодательного Собрания Красноярского края, заместитель председателя комитета Законодательного Собрания Красноярского края по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (по согласованию) |
| Подкорытов
Алексей Викторович | – заместитель председателя Правительства Красноярского края |
| Попов
Сергей Александрович | – депутат Законодательного Собрания Красноярского края, первый заместитель председателя Законодательного Собрания Красноярского края, председатель комитета Законодательного Собрания Красноярского края по государственному устройству, законодательству и местному самоуправлению (по согласованию) |
| Распопин
Николай Александрович | – министр цифрового развития Красноярского края |
| Речицкий
Александр Георгиевич | – начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю (по согласованию) |
| Ростовцев
Павел Александрович | – министр спорта Красноярского края |

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Румянцев
Максим Валерьевич | – ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (по согласованию) |
| Солодков
Павел Евгеньевич | – заместитель Губернатора Красноярского края |
| Фирюлина
Наталья Вячеславовна | – депутат Красноярского городского Совета депутатов (по согласованию) |
| Чашин
Владимир Федорович | – депутат Законодательного Собрания Красноярского края, председатель комитета Законодательного Собрания Красноярского края по бюджету и экономической политике (по согласованию) |
| Шашников
Владимир Константинович | – советник Губернатора Красноярского края |
| Шумов
Константин Юрьевич | – руководитель службы по контролю в области градостроительной деятельности – главный архитектор Красноярского края |

**Состав президиума регионального организационного комитета
по подготовке и проведению празднования
400-летия основания г. Красноярск**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Лапшин
Юрий Анатольевич | – первый заместитель Губернатора Красноярского края – председатель Правительства Красноярского края, сопредседатель президиума регионального организационного комитета |
| Пономаренко
Сергей Александрович | – первый заместитель Губернатора Красноярского края – руководитель Администрации Губернатора Красноярского края, сопредседатель президиума регионального организационного комитета |
| Еремин
Сергей Васильевич | – Глава города Красноярск, заместитель сопредседателя президиума регионального организационного комитета (по согласованию) |
| Верещагин
Сергей Викторович | – заместитель председателя Правительства Красноярского края, заместитель сопредседателя президиума регионального организационного комитета |
| Гарнец
Анна Карловна | – начальник управления проектной деятельности Правительства Красноярского края, секретарь президиума регионального организационного комитета |

Члены президиума регионального организационного комитета:

- | | |
|-------------------------------|---|
| Бахарь
Владимир Викторович | – заместитель председателя Правительства Красноярского края – министр финансов Красноярского края |
| Голощанов
Денис Валерьевич | – руководитель аппарата Правительства Красноярского края |
| Зуев
Николай Валерьевич | – заместитель председателя Правительства Красноярского края |

- | | |
|----------------------------------|--|
| Ладыженко
Сергей Николаевич | – генеральный директор автономной некоммерческой организации «Корпорация развития Енисейской Сибири»
(по согласованию) |
| Подкорытов
Алексей Викторович | – заместитель председателя Правительства Красноярского края |
| Попов
Сергей Александрович | – депутат Законодательного Собрания Красноярского края, первый заместитель председателя Законодательного Собрания Красноярского края, председатель комитета Законодательного Собрания Красноярского края по государственному устройству, законодательству и местному самоуправлению
(по согласованию) |
| Солодков
Павел Евгеньевич | – заместитель Губернатора Красноярского края |
| Фирюлина
Наталья Вячеславовна | – депутат Красноярского городского Совета депутатов
(по согласованию) |

**Положение о региональном организационном комитете
по подготовке и проведению празднования 400-летия основания
г. Красноярска (далее – Положение)**

I. Общие положения

1. Региональный организационный комитет по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска (далее – организационный комитет) является совещательным органом при Губернаторе Красноярского края (далее – край), осуществляющим обеспечение взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти края, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций, образованным в целях решения вопросов, возникающих в ходе подготовки и проведения празднования 400-летия г. Красноярска.

1.1. Организационный комитет призван способствовать выработке эффективных мер по решению проблем, связанных с подготовкой и проведением празднования 400-летия основания г. Красноярска, а также обеспечению согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по краю, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций.

2. Организационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом края, законами и иными нормативными правовыми актами края, а также настоящим Положением.

2.1. Члены организационного комитета осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

II. Задачи и функции организационного комитета

1. Основными задачами организационного комитета являются:

а) обеспечение подготовки празднования 400-летия основания г. Красноярска;

б) выработка согласованных решений по реализации мероприятий в рамках подготовки празднования 400-летия основания г. Красноярска.

2. Основными функциями организационного комитета являются:

а) подготовка предложений Губернатору края по:

формированию основных направлений для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

перечню мероприятий и объектов, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

обеспечению взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по краю, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность по реализации мероприятий и обустройству объектов, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

привлечению средств массовой информации к освещению хода подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

б) подготовка предложений Правительству края по формированию перечня объектов капитального строительства социально-культурного, коммунально-бытового назначения, расположенных в городском округе город Красноярск, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска, согласно пункту 21 статьи 3 Закона края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» и в соответствии с порядком, утвержденным Правительством края;

в) иные функции, возложенные на организационный комитет в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора края.

3. Организационный комитет для решения возложенных на него задач имеет право:

а) запрашивать необходимые информационные материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по краю, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций;

б) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по краю, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций.

III. Структура и руководство организационного комитета

1. В состав организационного комитета входят председатель организационного комитета, заместители председателя организационного комитета, секретарь организационного комитета и члены организационного комитета.

Председателем организационного комитета является Губернатор Красноярского края.

Председатель организационного комитета (далее – Председатель):

- а) осуществляет общее руководство деятельностью организационного комитета;
- б) определяет состав организационного комитета;
- в) утверждает повестку заседания организационного комитета;
- г) назначает дату заседания организационного комитета;
- д) председательствует на заседании организационного комитета;
- е) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании организационного комитета;
- ё) подписывает протоколы организационного комитета.

Заместитель председателя организационного комитета (далее – Заместитель Председателя):

- а) выполняет поручения Председателя;
- б) по поручению Председателя исполняет обязанности Председателя в его отсутствие;
- в) по поручению Председателя обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании организационного комитета.

Секретарь организационного комитета (далее – Секретарь):

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании организационного комитета;
- б) выполняет поручения Председателя и Заместителей Председателя;
- в) оповещает членов организационного комитета о времени и месте заседания;
- г) обеспечивает ведение протоколов заседаний организационного комитета;
- д) осуществляет подготовку и оформление проектов протоколов, принимаемых организационным комитетом по результатам рассмотрения соответствующих вопросов на заседании;
- е) обеспечивает рассылку копий протоколов организационного комитета;
- ж) осуществляет организационное обеспечение деятельности организационного комитета.

Члены организационного комитета:

- а) участвуют в заседании организационного комитета и его подготовке;
- б) предварительно (до заседания организационного комитета) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение.

2. В заседаниях организационного комитета могут принимать участие представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по краю, органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск, общественных объединений и иных организаций.

3. Материально-техническое обеспечение деятельности организационного комитета осуществляет управление делами Губернатора и Правительства края.

IV. Порядок организации работы организационного комитета

1. Основной формой деятельности организационного комитета являются его заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов организационного комитета.

2. Решение о проведении заседания организационного комитета принимается Председателем.

3. Подготовку и организацию проведения заседаний организационного комитета осуществляет Секретарь.

Секретарь письменно уведомляет членов организационного комитета о дне проведения заседания, определенном Председателем, не позднее чем за два дня до дня заседания.

4. Повестка заседания организационного комитета формируется Секретарем с учетом предложений членов организационного комитета, которые представляются Секретарю вместе с необходимыми информационно-аналитическими документами не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

5. Список лиц, приглашенных на заседание организационного комитета формируется Секретарем с учетом предложений членов организационного комитета, которые представляются Секретарю не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

6. Секретарь не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания информирует членов организационного комитета, а также лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания, направляет им информацию о повестке заседания организационного комитета.

7. Заседания организационного комитета проводит Председатель. Заседания проводятся в соответствии с повесткой, утвержденной Председателем.

8. Члены организационного комитета участвуют в заседаниях лично.

9. Решения организационного комитета принимаются простым большинством голосов членов организационного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

10. Принимаемые на заседаниях организационного комитета решения оформляются Секретарем в форме протокола организационного комитета, который подписывается Председателем.

11. Секретарь в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания организационного комитета официально рассылает его участникам заседания.

12. Организационный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов (заочное заседание), проведенного по решению Председателя.

13. Повестка заочного заседания организационного комитета, перечень вопросов, включаемых в опросный лист для заочного голосования, определяются Председателем.

14. Председатель определяет день проведения заочного заседания. Срок приема опросных листов для заочного голосования заканчивается в день, предшествующий дню проведения заочного заседания.

15. Подготовку и организацию проведения заочного заседания организационного комитета осуществляет Секретарь.

16. Секретарь не позднее чем за десять рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования направляет каждому члену организационного комитета уведомление о проведении заочного заседания по вопросам повестки заседания организационного комитета, проект решений по ним и материалы (документы) по вопросам, включенным в повестку заочного заседания.

17. Уведомление о проведении заочного заседания организационного комитета должно содержать:

формулировку вопросов повестки заседания;

указание на проведение заочного заседания путем заполнения опросного листа;

дату и время окончания срока приема предложений и (или) замечаний к предложенному проекту решений по вопросам, включенным в повестку заочного заседания;

дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

18. Члены организационного комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания к предложенному проекту решений по вопросам, включенным в повестку заочного заседания, не позднее чем за шесть рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания.

19. Секретарь составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний к предложенному проекту решений организационного комитета по вопросам, включенным в повестку заочного заседания, по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

20. Секретарь не позднее чем за четыре рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания, направляет членам организационного комитета опросный лист для заочного голосования.

21. Заполненный и подписанный опросный лист в оригинале должен быть направлен членом организационного комитета Секретарю не позднее дня окончания срока приема опросных листов по адресу, указанному в опросном листе. Опросный лист, полученный по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания, при подсчете голосов и подведении итогов заочного заседания не учитывается.

22. Подсчет голосов и подведение итогов заочного заседания организационного комитета осуществляет Секретарь в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня проведения заочного заседания.

23. При проведении заочного заседания решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов организационного комитета, принимавших участие в заочном голосовании. При равенстве голосов членов организационного комитета, участвующих в заочном голосовании, голос Председателя является решающим.

24. Решения, принимаемые путем заочного заседания, оформляются Секретарем в форме протокола заочного заседания организационного комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня проведения заочного заседания.

25. Секретарь в течение трех рабочих дней со дня подписания Председателем протокола заочного заседания организационного комитета официально рассылает его участникам заочного заседания.

26. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности организационного комитета и контроль за исполнением решений организационного комитета осуществляет Секретарь.

Приложение
к Положению о региональном
организационном комитете
по подготовке и проведению
празднования 400-летия
основания г. Красноярска

Форма опросного листа для заочного голосования

Опросный лист для заочного голосования

Вопрос № 1

Решение:

За

Против

Воздержался

(нужное подчеркнуть)

Вопрос № 2

Решение:

За

Против

Воздержался

(нужное подчеркнуть)

Член Оргкомитета¹

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования
направляется по электронной почте: _____ и
в оригинале в срок не позднее «__» _____ 20__ г.

Оригинал опросного листа представляется по адресу: _____

При подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования
учитываются опросные листы, полученные до ____ ч ____ мин. «__»
_____ 20__ г.

Секретарь Оргкомитета

ФИО

¹ Без подписи члена Оргкомитета опросный лист является недействительным.

**Положение о президиуме регионального организационного комитета
по подготовке и проведению празднования 400-летия основания
г. Красноярска (далее – Положение)**

I. Общие положения

1. Для решения оперативных вопросов деятельности регионального организационного комитета по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска (далее – организационный комитет), а также иных вопросов по решению организационного комитета формируется президиум регионального организационного комитета по подготовке и проведению празднования 400-летия основания г. Красноярска (далее – Президиум).

Президиум является совещательным органом при организационном комитете, обеспечивающим формирование предложений по реализации мероприятий и обустройству объектов, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска, а также эффективным мерам решения возникающих вопросов и проблем.

2. Президиум в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Красноярского края (далее – край), законами и иными нормативными правовыми актами края, а также настоящим Положением.

3. Члены Президиума осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

II. Задачи и функции Президиума организационного комитета

1. Основными задачами Президиума являются:

а) решение оперативных вопросов деятельности организационного комитета;

б) иные задачи, возложенные на Президиум решением организационного комитета.

2. Основными функциями Президиума являются:

а) подготовка предложений первому заместителю Губернатора края – председателю Правительства края, первому заместителю Губернатора края – руководителю Администрации Губернатора края по:

определению мероприятий и объектов, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

вопросам реализации мероприятий и обустройству объектов,

необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

принятию мер, направленных на предупреждение возникновения рисков реализации мероприятий и обустройства объектов, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия основания г. Красноярска;

б) рассмотрение заявок органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск в рамках формирования перечня объектов капитального строительства социально-культурного, коммунально-бытового назначения, расположенных в городском округе город Красноярск, необходимых для подготовки и проведения празднования 400-летия города Красноярска, согласно пункту 21 статьи 3 Закона края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» и в соответствии с порядком, утвержденным Правительством края;

в) иные функции, возложенные на Президиум решениями организационного комитета.

III. Структура и руководство Президиума организационного комитета

1. В состав Президиума входят сопредседатели Президиума, заместители сопредседателя Президиума, секретарь Президиума и члены Президиума.

Сопредседателями Президиума являются первый заместитель Губернатора края – председатель Правительства края, первый заместитель Губернатора края – руководитель Администрации Губернатора края.

Состав Президиума определяется Губернатором края.

Сопредседатели Президиума (далее – Сопредседатели):

- а) осуществляют общее руководство деятельностью Президиума;
- б) председательствуют на заседании Президиума;
- в) утверждают повестку заседания Президиума;
- г) назначают дату заседания Президиума;
- д) подписывают протоколы заседания Президиума.

Заместители сопредседателя Президиума:

- а) выполняют поручения Сопредседателей.

Секретарь Президиума (далее – Секретарь):

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Президиума;

- б) выполняет поручения Сопредседателей и заместителей Сопредседателей;

- в) оповещает членов Президиума о времени и месте заседания;

- г) готовит проекты протоколов заседаний Президиума;

- е) обеспечивает рассылку протоколов Президиума;

- ж) осуществляет организационное обеспечение деятельности Президиума.

Члены Президиума:

- а) участвуют в заседании Президиума и его подготовке;

б) предварительно (до заседания Президиума) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на его рассмотрение.

2. Материально-техническое обеспечение деятельности Президиума осуществляет управление делами Губернатора и Правительства края.

IV. Порядок организации работы Президиума организационного комитета

1. В заседаниях Президиума могут принимать участие представители органов государственной власти края, органов местного самоуправления городского округа город Красноярск и иных организаций.

2. Решение о проведении заседания Президиума принимается Сопредседателями.

3. Подготовку и организацию проведения заседаний Президиума осуществляет Секретарь.

Секретарь письменно уведомляет членов Президиума о дне проведения заседания, определенном Сопредседателями, не позднее чем за два дня до дня заседания.

4. Повестка заседания Президиума формируется Секретарем с учетом предложений членов Президиума, которые представляются Секретарю вместе с необходимыми информационно-аналитическими документами не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

5. Список лиц, приглашенных на заседание Президиума, формируется Секретарем с учетом предложений членов Президиума, которые представляются Секретарю не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

6. Секретарь не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания информирует членов Президиума, а также лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания, направляет им информацию о повестке заседания Президиума.

7. Заседания Президиума проводят Сопредседатели либо, в случае невозможности присутствия, один из Сопредседателей. Заседания проводятся в соответствии с повесткой, определяемой Сопредседателями.

8. Члены Президиума участвуют в заседаниях лично.

9. Заседание Президиума считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Президиума.

10. Решения Президиума принимаются простым большинством голосов членов Президиума, присутствующих на заседании.

11. Принимаемые на заседаниях Президиума решения оформляются Секретарем в форме протокола Президиума, который подписывается Сопредседателями.

12. Секретарь в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания Президиума официально рассылает его участникам заседания.

13. Президиум может принимать решения путем письменного опроса его членов (заочное заседание), проведенного по решению Сопредседателей.

При заочном заседании члены Президиума выражают свое мнение путем

заполнения опросного листа.

14. Повестка заочного заседания Президиума, перечень вопросов, включаемых в опросный лист для заочного голосования, определяются Сопредседателями.

15. Сопредседатели определяют день проведения заочного заседания. Срок приема опросных листов для заочного голосования заканчивается в день, предшествующий дню проведения заочного заседания.

16. Секретарь не позднее чем за десять рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования направляет каждому члену Президиума уведомление о проведении заочного заседания по вопросам повестки заседания Президиума, проект решений по ним и материалы (документы) по вопросам, включенным в повестку заочного заседания.

17. Уведомление о проведении заочного заседания Президиума должно содержать:

формулировку вопросов повестки заседания;

указание на проведение заочного заседания путем заполнения опросного листа;

дату и время окончания срока приема предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений по вопросам, включенным в повестку заочного заседания;

дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

18. Члены Президиума вправе представить свои предложения и (или) замечания к предложенному проекту решений по вопросам, включенным в повестку заочного заседания, не позднее чем за шесть рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания.

19. Секретарь составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний к предложенному проекту решений Президиума по вопросам, включенным в повестку заочного заседания, по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

20. Секретарь не позднее чем за четыре рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания, направляет членам Президиума опросный лист для заочного голосования.

21. Заполненный и подписанный опросный лист в оригинале должен быть направлен членом Президиума не позднее дня окончания срока приема опросных листов Секретарю по адресу, указанному в опросном листе. Опросный лист, полученный по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания, при подсчете голосов и подведении итогов заочного заседания не учитывается.

22. Заочное заседание Президиума считается правомочным, если к сроку окончания приемки опросных листов получены опросные листы не менее половины членов Президиума.

23. Подсчет голосов и подведение итогов заочного заседания Президиума

осуществляет Секретарь в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня проведения заочного заседания.

24. При проведении заочного заседания решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Президиума, принимавших участие в заочном голосовании.

25. Решения, принимаемые путем заочного заседания, оформляются Секретарем в форме протокола заочного заседания Президиума в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня проведения заочного заседания.

26. Секретарь в течение трех рабочих дней со дня подписания Сопредседателями протокола заочного заседания Президиума официально рассылает его участникам заочного заседания.

27. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Президиума и контроль за исполнением решений Президиума осуществляет Секретарь.

Приложение
к Положению о президиуме
регионального
организационного комитета
по подготовке и проведению
празднования 400-летия
основания г. Красноярска

Форма опросного листа для заочного голосования

Опросный лист для заочного голосования

Вопрос № 1

Решение:

За

Против

Воздержался

(нужное подчеркнуть)

Вопрос № 2

Решение:

За

Против

Воздержался

(нужное подчеркнуть)

Член президиума Оргкомитета¹ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования
направляется по электронной почте: _____ и в оригинале в срок
не позднее «__» _____ 20__ г.

Оригинал опросного листа представляется по адресу: _____

При подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования
учитываются опросные листы, полученные до ____ ч ____ мин. «__»
_____ 20__ г.

Секретарь президиума Оргкомитета

ФИО

¹ Без подписи члена президиума Оргкомитета опросный лист является недействительным.