



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2025 г. № 92
г. Хабаровск

Об утверждении Положения
о комиссии по геральдике при
Губернаторе Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по геральдике при Губернаторе Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Хабаровского края:

от 8 октября 2003 г. № 288 "Об утверждении Положения о комиссии по геральдике при Губернаторе Хабаровского края";

от 20 декабря 2012 г. № 119 "О внесении изменения в Положение о комиссии по геральдике при Губернаторе Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 08 октября 2003 г. № 288".

Губернатор



Д.В. Демешин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 10 ноября 2025 г. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по геральдике при Губернаторе Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по геральдике при Губернаторе Хабаровского края (далее – Комиссия и край соответственно) является общественным, совещательным, консультативным, постоянно действующим органом, образованным в целях содействия проведению единой краевой государственной политики в сфере геральдики.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом края, законами края, правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Геральдическое обеспечение деятельности по созданию и использованию официальных символов и отличительных знаков края, муниципальных образований края.

2.2. Проведение геральдической экспертизы материалов, касающихся создания официальных символов и отличительных знаков края, подготовка соответствующих заключений и оказание муниципальным образованиям края консультационно-методической помощи по вопросам геральдики.

2.3. Подготовка предложений по разработке проектов правовых актов края по вопросам геральдики.

2.4. Осуществление взаимодействия с Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации.

3. Права Комиссии

Для осуществления возложенных задач Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам геральдики от органов государственной власти края и органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, осуществляющих

деятельность на территории края.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти края и органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, осуществляющих деятельность на территории края.

3.3. Направлять органам государственной власти края и органам местного самоуправления муниципальных образований края рекомендации о приведении изданных ими правовых актов в сфере геральдики в соответствие с законодательством Российской Федерации и края.

3.4. Давать заключения и консультации в пределах своей компетенции по вопросам геральдики, символики и эмблематики.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Состав Комиссии в количестве не более 10 человек утверждается распоряжением Губернатора края.

В состав Комиссии могут входить представители администрации Губернатора и Правительства края, исполнительных органов края, а также по согласованию представители органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, осуществляющих деятельность на территории края.

4.2. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- определяет дату, место, время и форму проведения заседаний Комиссии и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- в пределах установленной компетенции дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- контролирует в пределах установленной компетенции выполнение решений Комиссии;

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие по его поручению.

4.4. Секретарь Комиссии готовит проект повестки дня заседания Комиссии, протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии лица информируются секретарем Комиссии с использованием электронной почты о дате, времени, месте и форме проведения заседания Комиссии в срок не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии, принимаемых не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, и утверждается

председателем Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения очного заседания Комиссии обеспечивает направление посредством электронной почты членам Комиссии и приглашенным на заседание Комиссии лицам повестки дня заседания Комиссии, утвержденной председателем Комиссии, иных материалов (информации) по планируемым к рассмотрению на заседании Комиссии вопросам.

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии обеспечивает не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии направление посредством электронной почты членам Комиссии уведомления о сроках проведения заочного голосования (далее – уведомление), бюллетеней для заочного голосования, повестки дня заседания Комиссии, утвержденной председателем Комиссии, и иных материалов (информации) по планируемым к рассмотрению на заседании Комиссии вопросам.

4.5. В случае если член Комиссии заинтересован в принятии решений Комиссии, он обязан письменно известить об этом председателя Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии в очной форме либо в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления в случае проведения заседания Комиссии в заочной форме.

Комиссия, проинформированная о заинтересованности члена Комиссии, принимает решение на заседании Комиссии без участия данного члена Комиссии с отражением наличия у члена Комиссии заинтересованности в протоколе заседания Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год в очной или заочной форме. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Заседание Комиссии, проводимое в очной форме, считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины от общего количества членов Комиссии. Решения по результатам проведения заседания Комиссии в очной форме принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заседание Комиссии, проводимое в заочной форме, считается правомочным, если на электронную почту секретаря Комиссии в срок, установленный в уведомлении, представлены заполненные бюллетени для заочного голосования не менее чем от половины членов Комиссии. Решения по результатам заседания Комиссии, проводимого в заочной форме, принимаются большинством голосов от общего количества членов Комиссии, представивших заполненные бюллетени для заочного голосования в срок, установленный в уведомлении.

В случае равенства голосов на заседании Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии,

который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии в очной форме либо в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока представления заполненных бюллетеней для заочного голосования, указанного в уведомлении, в случае проведения заседания Комиссии в заочной форме.

4.8. Копия протокола заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и иным заинтересованным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии.

В случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение и направить его секретарю Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии. Данное мнение члена Комиссии прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется министерством культуры края.
