



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2021 г. № 814

О создании рабочей группы по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Создать рабочую группу по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области (далее – рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.11.2021 г. № 814

СОСТАВ

рабочей группы по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области

1. Петренко
Андрей Алексеевич - заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, председатель рабочей группы;
2. Ивкина
Ольга Николаевна - начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя рабочей группы;
3. Ясенкова
Светлана Анатольевна - начальник отдела по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член рабочей группы;
4. Чуднова
Ирина Николаевна - директор МКУК «Межпоселенческая Центральная библиотека» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член рабочей группы;
5. Ахметов
Владимир Абдулович - директор МКУК «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член рабочей группы;
6. Власова
Елена Владимировна - программист МКУК «Межпоселенческая Центральная библиотека» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, секретарь рабочей группы;
7. Шерстюгина
Валентина Петровна - помощник начальника отделения ПППиУМР военного комиссариата Котельниковского и Октябрьского районов Волгоградской области, член рабочей группы (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 15.11.2021 г. № 814

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным и консультативным органом при администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

Рабочая группа создается в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области (далее – дорожная карта).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав координационного совета утверждается постановлением местной администрации.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

II. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Рабочая группа создана в целях реализации мероприятий дорожной карты в установленные в ней сроки.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

1) организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с военным комиссариатом муниципального района по вопросу сбора информации, необходимой для создания электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Волгоградской области с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Волгоградской области (далее – Книга памяти);

2) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов и должностных лиц местной администрации по вопросам реализации мероприятий дорожной карты;

3) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района, органов и должностных лиц местной администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иными органами и организациями при реализации мероприятий дорожной карты.

III. Полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

1) запрашивает в установленном порядке необходимую информацию и материалы у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, юридических и физических лиц для решения задач, поставленных перед рабочей группой;

2) проводит заседания рабочей группы, приглашает на заседания руководителей (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций и заслушивает их информацию о принимаемых мерах по реализации мероприятий дорожной карты;

3) рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции, и принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера;

4) осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, и вносит их на рассмотрение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций;

5) привлекает по согласованию к своей работе активистов, волонтеров, экспертов, специалистов и консультантов;

6) осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам рабочей группы.

IV. Порядок работы рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы, другие члены рабочей группы.

4.2. Председатель рабочей группы:

1) возглавляет и координирует работу рабочей группы;

2) принимает решение о проведении заседаний рабочей группы, назначает день, время и место проведения заседаний рабочей группы, определяет способ голосования по рассматриваемым вопросам;

3) ведет заседания рабочей группы в соответствии с повесткой заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

4) принимает решение о приглашении на заседания рабочей группы активистов, волонтеров, экспертов, специалистов и консультантов;

5) осуществляет иные функции по руководству рабочей группы.

4.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

1) подготавливает материалы к заседаниям рабочей группы;

2) ведет протоколы заседаний рабочей группы;

3) представляет протоколы заседаний рабочей группы для подписания председательствующему на заседании рабочей группы;

4) извещает членов рабочей группы и иных лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, месте и времени соответствующего заседания.

4.4. Члены рабочей группы:

1) вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания рабочей группы, готовят соответствующие материалы;

2) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и голосовании;

3) высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы в письменном или устном виде;

4) высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, с его внесением в протокол заседания рабочей группы.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению председателя рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в отсутствие председателя рабочей группы по его поручению - заместитель председателя рабочей группы.

4.7. Повестка заседания рабочей группы формируется ответственным секретарем рабочей группы на основании решений председателя рабочей группы и предложений членов рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

4.9. Рабочая группа принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.10. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы (в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы).

Составление полного или краткого протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в местной администрации.

4.11. Контроль над исполнением решений рабочей группы осуществляет отдел культуры, спорта и молодежной политики местной администрации.

4.12. По решению председателя рабочей группы (в его отсутствие - заместителя председателя рабочей группы) заседание рабочей группы может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования.

В случае проведения заочного голосования председатель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы) утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования.

Секретарь рабочей группы подготавливает листы заочного голосования и необходимые материалы.

Сообщение о проведении заочного голосования, листы заочного голосования и необходимые материалы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования.

Лист заочного голосования должен содержать:

фамилию, имя и отчество члена рабочей группы, которому направляется лист заочного голосования;

вопросы, вынесенные на заочное голосование;

варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";

дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления подписи в листе заочного голосования.

При наличии замечаний по вопросам, вынесенным на заочное голосование, в листе заочного голосования делается отметка "см. замечания" и ставится подпись члена рабочей группы. Замечания оформляются в письменном виде, подписываются соответствующим членом рабочей группы и прилагаются к листу заочного голосования.

Заполненные листы заочного голосования, подписанные лично членами рабочей группы, направляются секретарю рабочей группы не позднее даты окончания срока их представления.

Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим считается голос председателя рабочей группы (в его отсутствие - заместителя председателя рабочей группы).

Результаты заочного голосования заносятся секретарем рабочей группы в протокол заочного голосования, в котором указываются:

место и время составления протокола заочного голосования;

дата подведения итогов заочного голосования;

члены рабочей группы, принявшие участие в заочном голосовании;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие - заместителем председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.