

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Белогорск
18.02. 2020 № 165

Положение

о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного Постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 № 367.
- 1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск, организация взаимодействия органов администрации муниципального образования город Белогорск с органами исполнительной власти Амурской области и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Уставом муниципального образования город Белогорск и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

- 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:
 - а) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения

- персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- b) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования город Белогорск, муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - c) определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - d) контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:
- a) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - b) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - c) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - d) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного

III. Права рабочей группы

- 3.1. Основными задачами рабочей группы являются:
- a) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - b) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - c) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;
 - d) освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- е) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

IV. Состав и порядок работы рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.
- 4.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации муниципального образования город Белогорск.
- 4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Амурской области, администрации муниципального образования город Белогорск, муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
- 4.4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.
- 4.5. В период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание заместитель руководителя рабочей группы.
- 4.6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.
- 4.7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 5 дней до начала его работы.
- 4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.
- 4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.
- 4.10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.
- 4.11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.
- 4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования город Белогорск по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

V. Обязанности рабочей группы

- 5.1 Руководитель рабочей группы:
- a) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
 - b) ведет заседания рабочей группы;
 - c) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
 - d) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
 - e) подписывает протокол заседания рабочей группы;
 - f) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
 - g) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.
- 5.2 Делопроизводство рабочей группы организуется и ведется секретарем. Секретарь рабочей группы:
- a) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
 - b) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
 - c) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
 - d) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - e) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.
- 5.3 Члены рабочей группы:
- a) участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;
 - b) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
 - c) обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

VI. Ответственность членов рабочей группы

- 6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.
- 6.2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.
- 6.3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.