

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.03.2020 № 596

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

1. Общие положения

1.1. Муниципальная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Мурманск (далее – муниципальная рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Основной целью деятельности муниципальной рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Мурманск, организация взаимодействия администрации города Мурманска с органами исполнительной власти Мурманской области, муниципальными и областными учреждениями по внедрению на территории города Мурманска системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

1.3. Муниципальная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области и администрации города Мурманска, Уставом муниципального образования город Мурманск и настоящим Положением о муниципальной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Мурманск.

2. Задачи и полномочия муниципальной рабочей группы

2.1. Основными задачами муниципальной рабочей группы являются:

1) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, в части внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

2) обеспечение согласованных действий администрации города Мурманска, областных и муниципальных учреждений по внедрению системы

персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

3) определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

4) контроль за ходом выполнения мероприятий в части внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске.

2.2. Для выполнения возложенных задач муниципальная рабочая группа исполняет следующие полномочия:

1) рассматривает предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

2) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

3) рассматривает мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

4) осуществляет анализ практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске.

3. Права муниципальной рабочей группы

Муниципальная рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

1) рассматривать в рамках своей компетенции предложения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

2) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы у учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске;

3) приглашать на заседания муниципальной рабочей группы специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

4) рекомендовать для размещения в средствах массовой информации сведений о ходе внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске.

4. Состав и деятельность муниципальной рабочей группы

4.1. Муниципальная рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав муниципальной рабочей группы утверждается постановлением администрации города Мурманска.

4.3. Муниципальная рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы муниципальной рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от администрации города Мурманска, областных и муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске.

4.4. Руководитель муниципальной рабочей группы возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой.

4.5. Руководство деятельностью муниципальной рабочей группы в период отсутствия руководителя осуществляет заместитель руководителя.

4.6. Секретарь муниципальной рабочей группы информирует членов муниципальной рабочей группы о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.7. Заседание муниципальной рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов муниципальной рабочей группы.

4.8. Решения муниципальной рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

4.9. 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 муниципальной рабочей группы оформляются протоколом.

4.11. Протокол подписывается руководителем и секретарем муниципальной рабочей группы в течение 10 рабочих дней.

4.12. Секретарь рабочей группы в течение семи рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

4.13. Решения муниципальной рабочей группы могут служить основанием для подготовки проектов нормативных правовых актов администрации города Мурманска по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Мурманске.

5. Обязанности муниципальной рабочей группы

5.1. Руководитель муниципальной рабочей группы:

- 1) планирует, организует, руководит деятельностью муниципальной рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- 2) ведет заседания муниципальной рабочей группы;
- 3) определяет дату, время и место проведения очередных и внеочередных заседаний муниципальной рабочей группы;
- 4) утверждает повестку дня заседания муниципальной рабочей группы;
- 5) подписывает протокол заседания муниципальной рабочей группы;
- 6) контролирует исполнение принятых муниципальной рабочей группой решений;
- 7) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности муниципальной рабочей группы.

5.2. Секретарь муниципальной рабочей группы организует и ведет делопроизводство.

Секретарь рабочей группы:

- 1) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания муниципальной рабочей группы;
- 2) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании муниципальной рабочей группы;
- 3) направляет информацию членам муниципальной рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, с приложением необходимых материалов;
- 4) обеспечивает хранение документации;
- 5) ведет и оформляет протокол заседания муниципальной рабочей группы.

5.3. Члены муниципальной рабочей группы:

- 1) участвуют в заседаниях муниципальной рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом секретаря рабочей группы;
 - 2) обсуждают рассматриваемые на заседаниях вопросы и голосуют при принятии решений;
 - 3) направляют информацию об исполнении решений заседаний муниципальной рабочей группы секретарю группы в сроки, указанные в протокольном решении.
-