АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.03.2021 | с. Агинское | № 98-п |

О создании муниципальной межведомственной

рабочей группы по организации отдыха детей

и их оздоровления в Саянском муниципальном районе

В соответствии с Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в 2021 году, руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе.
2. Утвердить:
	1. положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
	2. состав муниципальной межведомственной рабочей группы по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по социальным вопросам (Н.Г.Никишина.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, и подлежит размещению на официальном веб-сайте Саянского района.

Первый заместитель главы района-

Исполняющий полномочия главы района В.А. Чудаков

Приложение 1

к постановлению администрации

 Саянского района

От 19.03.2021 №98-п

**Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе**

**1. Общие положения**

* 1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе(далее — рабочая группа) является координационным органом, созданным для обеспечения взаимодействия и согласованных действий администрации, структурных подразделений, имеющих полномочия в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.
	2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального образования — Саянский муниципальный район и настоящим Положением.

**2. Задачи и полномочия рабочей группы**

* 1. Основными задачами рабочей группы являются:
		1. обеспечение согласованных действий ведомств и учреждений в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;
		2. оказание в пределах своих полномочий содействия в решении актуальных вопросов в сфере отдыха детей и их оздоровления;
		3. оперативное решение вопросов по организации отдыха детей и их оздоровления;
		4. разработка мероприятий, предложений по повышению эффективности организации отдыха детей и их оздоровления;
		5. контроль за ходом выполнения мероприятий в сфере отдыха детей и их оздоровления;
		6. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:
		7. организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для организации отдыха детей и их оздоровления;
		8. утверждает основные муниципальные мероприятия по организации отдыха детей и их оздоровления;
		9. обеспечивает проведение анализа результатов мероприятий в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.
1. **Права рабочей группы**
2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:
	1. принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на организацию отдыха детей и их оздоровления;
	2. запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов организации летнего отдыха детей и их оздоровления;
	3. приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;
		1. освещать в средствах массовой информации ход организации мероприятий в сфере отдыха детей и их оздоровления;
	4. осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.
3. **Состав и порядок работы рабочей группы**
	1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.
	2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации Саянского муниципального района
	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 Красноярского края, администрации Саянского муниципального района, муниципальных учреждений, организаций.
	4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.
	5. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание.
	6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.
	7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее, чем за 5 дней до начала его работы.
	8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.
	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. 
	10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.
	11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.
	12. В случае невозможности личного присутствия на заседании рабочей группы члены рабочей группы имеют право делегировать своего представителя для участия в заседании, проинформировав руководителя рабочей группы.
4. **Обязанности рабочей группы**
	1. Руководитель рабочей группы:
		1. планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
		2. ведет заседания рабочей группы;
		3. определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
		4. утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
		5. подписывает протокол заседания рабочей группы;
		6. контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
		7. совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.
	2. Секретарь рабочей группы:
		1. осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
		2. обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
		3. организует и ведет делопроизводство рабочей группы;
		4. обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
		5. извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
		6. ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.
	3. Члены рабочей группы:
		1. участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;
		2. обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
		3. обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.
5. **Ответственность членов рабочей группы**

6.1. Руководитель рабочей группы несет 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.

Приложение 2

к постановлению администрации

 Саянского района

От 19.03.2021 №98-п

Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по организации отдыха детей и их оздоровления в Саянском муниципальном районе

|  |  |
| --- | --- |
| Никишина Н.Г. | заместитель главы Саянского района по социальным вопросам, руководитель рабочей группы  |
| Рябцева Е.В | руководитель МКУ «Управление образования администрации Саянского района», заместитель руководителя рабочей группы |
| Боровик Е.В. | Специалист МКУ «Управление образования администрации Саянского района», секретарь рабочей группы  |
| Члены совета  |
| Иванова М.А. | Руководитель МКУ «Финансово – экономическое управление администрации Саянского района»  |
| Захарова Е.В.  | Председатель постоянной комиссии Саянского районного Совета депутатов по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, спорту, по делам молодежи и семьи (по согласованию) |
| Крупенько С.В. | Начальник ОПМО МВД России «Ирбейский» в Саянском районе (по согласованию) |
| Крупенько Е.А. | Начальник МКУ «Отдел культуры администрации Саянского района»  |
| Олейник А.Ю. | Главный государственный санитарный врач, по г. Заозерному, г. Бородино, г. Уяру, Партизанскому, Рыбинскому, Саянскому и Уярскому районам (по согласованию) |
| Патрушев Б.А. | Директор МБУ Спортивная школа Саянского района |
| Сыроежко А.С. | Начальник ОНД ПР по Ирбейскому и Саянскому районам УНД ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю, майор внутренней службы (по согласованию) |
| Финк Е.А. | Директор МБОУ ДО «Саянский районный Центр детского творчества» |
| Фильшина О.И. | Главный специалист по охране прав детей администрации Саянского района |
| Хохлова И.Е. | Главный врач КГБУЗ «Саянская РБ» (по согласованию) |