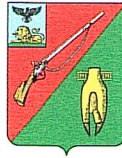


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » февраля 20 22 г.

№ 29-рх

г. Старый Оскол

О создании межведомственной
рабочей группы по созданию
электронных Книг памяти сел
Старооскольского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области:

1. Создать межведомственную рабочую группу по созданию электронных Книг памяти сел Старооскольского городского округа и утвердить её состав (приложение 1).
2. Утвердить положение о межведомственной рабочей группе по созданию электронных Книг памяти сел Старооскольского городского округа (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации Старооскольского городского округа.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

48

Приложение 1
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «21» 02. 2022 года № 29-р.ж

**Состав
межведомственной рабочей группы
по созданию электронных Книг памяти сел
Старооскольского городского округа**

Руководитель рабочей группы:

- Халеева Светлана Васильевна – заместитель главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

Заместитель руководителя рабочей группы:

- Гричанюк Сергей Викторович – первый заместитель главы администрации городского округа – руководитель аппарата администрации Старооскольского городского округа.

Секретарь рабочей группы:

- Чуйкин Михаил Валериевич – главный специалист управления культуры администрации Старооскольского городского округа.

Члены рабочей группы:

- Азаров Анатолий Васильевич – заместитель главы администрации городского округа - секретарь Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа;
- Андреев Иван Иванович – председатель Белгородской региональной общественной организации «Историко-патриотическое объединение «Поиск» (по согласованию);
- Анисимов Виктор Викторович – военный комиссар г. Старый Оскол и Старооскольского района Белгородской области (по согласованию);
- Дереча Наталия Евгеньевна – начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа;
- Косинов Михаил Николаевич – начальник управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа;

- Лунёв Александр
Анатольевич – начальник организационно-контрольного управления
департамента по организационно-аналитической и
кадровой работе администрации Старооскольского
городского округа;
- Нечаев Владимир
Иванович – начальник департамента агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий администрации
Старооскольского городского округа;
- Перова Елена
Юрьевна – начальник управления социальной защиты населения
администрации Старооскольского городского округа;
- Резниченко
Светлана Ивановна – начальник управления ЗАГС администрации
Старооскольского городского округа;
- Самойлов
Анатолий
Семенович – председатель местной организации Старооскольского
городского округа Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
вооруженных сил и правоохранительных органов (по
согласованию);
- Серянкина Ирина
Константиновна – начальник управления культуры администрации
Старооскольского городского округа.



Приложение 2
к распоряжению администрации
Старооскольского городского округа
от «21» 02. 2022 года № 29-рз

**Положение
о межведомственной рабочей группе
по созданию электронных Книг памяти сел
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по созданию электронных Книг памяти сел Старооскольского городского округа (далее - рабочая группа) создана во исполнение распоряжения Правительства Белгородской области от 13 декабря 2021 года № 639-рп «О создании межведомственной рабочей группы по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Белгородской области» в целях координации и контроля работ по сбору материалов и созданию электронных Книг памяти сел Старооскольского городского округа (далее – электронные Книги памяти).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Целью рабочей группы является обеспечение оперативной координации и согласованных действий органов администрации Старооскольского городского округа и общественных организаций Белгородской области по созданию электронных Книг памяти.

2.2. Основными задачами межведомственной рабочей группы являются:

- разработка и утверждение организационных мероприятий и сроков их выполнения;
- рассмотрение вопросов, связанных с организацией работ по подготовке сведений для создания электронных Книг памяти;
- контроль и мониторинг работы по созданию электронных Книг памяти.

3. Организация деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

3.2. В состав рабочей группы включаются представители органов

администрации Старооскольского городского округа, военного комиссариата г. Старый Оскол и Старооскольского района Белгородской области, общественных организаций Старооскольского городского округа.

3.3. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать от органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, общественных объединений и других организаций материалы, необходимые для работы рабочей группы;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, представителей общественных объединений и других организаций;

- привлекать для консультаций, изучения и подготовки вопросов, рассматриваемых рабочей группой, научные и другие организации, а также экспертов и специалистов;

- вносить главе администрации Старооскольского городского округа в установленном порядке соответствующие предложения по вопросам, требующим их решения.

3.4. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- определяет место, дату и время проведения заседаний рабочей группы;

- определяет порядок рассмотрения вопросов;

- утверждает повестку очередного заседания;

- проводит заседания рабочей группы и председательствует на заседаниях;

- подписывает протокол заседания рабочей группы.

3.5. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его полномочия исполняются заместителем руководителя рабочей группы.

3.6. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает решение организационно-технических вопросов деятельности рабочей группы и осуществляет подготовку необходимых для проведения заседания рабочей группы материалов;

- составляет и представляет на согласование руководителю рабочей группы проект повестки заседания рабочей группы не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы;

- извещает членов рабочей группы и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания рабочей группы, рассылает документы и иные материалы, подлежащие обсуждению на заседании рабочей группы, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

3.7. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы лично;

- выступают на заседаниях рабочей группы;

- знакомятся с представленными на заседание рабочей группы документами;

- вносят предложения по повестке заседания рабочей группы.

3.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Инициатором проведения заседания рабочей группы может быть любой член рабочей группы. Член рабочей группы, инициирующий проведение заседания рабочей группы, направляет руководителю рабочей группы предложение о проведении заседания рабочей группы с приложением необходимых материалов.

3.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвуют более двух третей членов рабочей группы.

3.10. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы, участвующих в заседании рабочей группы. Каждый член рабочей группы имеет один голос. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается руководителем рабочей группы и секретарем рабочей группы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае несогласия с принятым решением член рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

3.11. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- повестка заседания рабочей группы;
- имена и должности участвовавших в заседании членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;
- принятые решения по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы.

3.12. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

3.13. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы не менее пяти лет.

3.14. В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются руководителем рабочей группы либо лицом, исполняющим обязанности руководителя рабочей группы, на одного из членов рабочей группы.

3.15. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется управлением культуры администрации Старооскольского городского округа.

