



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» апреля 2019 г.

№ 291

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Старожиловском муниципальном районе.

Основываясь на региональном проекте «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, распоряжения Правительства Рязанской области от 26 июля 2017 г. № 326-р об утверждении приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Рязанской области на 2018-2020», руководствуясь статьями 54, 58 Устава муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области администрация Старожиловского муниципального района муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании – Старожиловский муниципальный район.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Старожиловском муниципальном районе (приложение № 1).

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Старожиловском муниципальном районе (приложение № 2).

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Информационном бюллетене муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет и вступает в силу после

опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и социальным вопросам Салахову М.Н.

Глава администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области



А. В. Татарников

Положение

о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании – Старожилковский муниципальный район

Общие положения.

Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Старожилковском муниципальном районе (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного распоряжением Правительства Рязанской области от 26 июля 2017 г. №326-р об утверждении приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Рязанской области на 2018-2020»

1. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Старожилковском муниципальном районе, организация взаимодействия органов администрации муниципального образования — Старожилковский муниципальный район с органами исполнительной власти Рязанской области и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования и настоящим Положением.

Задачи и полномочия рабочей группы.

1. Основными задачами рабочей группы являются:

- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования – Старожилковский муниципальный район, муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

-определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

-контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

-организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей ;

рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

-утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

-обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Права рабочей группы.

1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет Право:

-принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

-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;

-приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

-освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

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

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 муниципального образования- Старожиловский муниципальный район.
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 Рязанской области, администрации муниципального образования- Старожиловский муниципальный район, муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.
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.
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 заседания. 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. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования – Старожиловский муниципальный район по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

Обязанности рабочей группы.

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

Ответственность членов рабочей группы

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

Приложение №2
к постановлению администрации
« » 2019 №

Состав
межведомственной рабочей группы по реализации модели
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в
муниципальном образовании – Старожиловский муниципальный район

ФИО	Должность	Телефон, e-mail
Салахова М.Н.	Заместитель главы администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район по социальным вопросам, председатель рабочей группы	8(49151)2-16-87 staradm@mail.ru
Соушев А.С.	Начальник Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район, заместитель председателя рабочей группы	8(49151) 2-16-54 starozhilovo.bk.ru
Зотова М.В.	Главный специалист Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район, секретарь рабочей группы	8(49151)2 1813 mari-zotova@mail.ru
Члены рабочей группы		
Михеева Н.А.	Начальник экономического отдела администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район	8(49151)2-14-55 staradm@mail.ru
Гаврилина О.А.	Начальник управления культуры администрации муниципального	8(49151)2 22 82

	образования – Старожиловский муниципальный район	o.gavrilina@bk.ru
Чибаккина Е.А..	Начальник финансового управления администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район	8(49151) 21648 raifostar@mail.ryazan.ru
Курбатова Л.А.	Бухгалтер централизованной бухгалтерии системы образования администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район	8(49151)2-18-74 ludkurbat@mail.ru
Тютюнник Э.В.	Директор МБУ ДО «Старожиловская детская школа искусств» муниципального образования-Старожиловский муниципальный район	8(49151)2 24 01 zagorodnikova.@yandex.ru
Комаров Ю.М.	Директор МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования-Старожиловский муниципальный район	8(49151) 2 25 70 starduch.@mail.ru
Сергеева В.В.	Директор МБУ ДО «Старожиловский Дом детского творчества» муниципального образования-Старожиловский муниципальный район	8(49151)2 13 87 sergeeva.ddt@yandex.ru