



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

368080, с. Коркмаскала, Кумторкалинский район РД, тел/факс 55 - 14 - 20, E-mail: kumtorkala_raionu@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » 06 _____ 2020г.

№ 80

**«О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по
внедрению персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей в МР «Кумторкалинский район»**

Основываясь на региональном проекте «Успех каждого ребенка»,
утвержденном распоряжением Правительства Республики Дагестан №293-р от
29 июля 2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании — МР «Кумторкалинский район».

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР «Кумторкалинский район» (приложение 1).

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР «Кумторкалинский район» (приложение 2).

3. Джапарову Б.А. (заместитель начальника МКУ «Кумторкалинское УО») разместить настоящее постановление в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А. Абдурагимова.

Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава

С.Ш. Токаев



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'С.Ш. Токаев', written over a circular official seal. The seal is also in blue ink and contains text in Cyrillic, including 'АКТИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО' and 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВОУЧРЕЖДЕНИЕ'. The signature is written in a cursive style.

Приложение № 1 к

постановлению администрации

МР «Кумторкалинский район»

от 26-06-2017 № 80.

**Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по
внедрению системы персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей в муниципальном образовании — МР
«Кумторкалинский район»**

I. Общие положения

Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР «Кумторкалинский район» (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного распоряжением Правительства Республики Дагестан №293-р от 29 июля 2019 года.

1. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР «Кумторкалинский район», организация взаимодействия органов администрации муниципального

образования — МР «Кумторкалинский район» с органами исполнительной власти Республики Дагестан 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 Республики Дагестан, Уставом муниципального образования — МР «Кумторкалинский район» и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

1. Основными задачами рабочей группы являются:
 - а) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - б) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования — МР «Кумторкалинский район» (далее администрации), муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - с) 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. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:
- 1) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - 2) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - 3) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - 4) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

III. Права рабочей группы

1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет
- Право:
- 1) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
 - 2) 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;

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;

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

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

IV. 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 — МР «Кумторкалинский 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 Республики Дагестан, администрации муниципального образования МР «Кумторкалинский 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 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. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования — МР «Кумторкалинский район» по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

V. Обязанности рабочей группы

4. Руководитель рабочей группы:

- 1) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- 2) ведет заседания рабочей группы;
- 3) 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.

6. Делопроизводство рабочей группы организуется и ведется секретарем.

Секретарь рабочей группы:

- 1) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
- 2) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- 3) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- 4) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 5) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

7. 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.

VI. 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

муниципального образования –

МР «Кумторкалинский район» .

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании — МР «Кумторкалинский район»

	ФИО	Должность
1.	Абдурагимов Д.А	заместитель главы администрации муниципального образования — МР «Кумторкалинский район» по социальным вопросам, руководитель рабочей группы
2.	Яхьяев М.М.	начальник управления образования администрации муниципального образования — МР «Кумторкалинский район», заместитель руководителя рабочей группы
3.	Мусаева К.А.	Руководитель Центра «Точка роста» МКОУ «Алмалинская СОШ» муниципального образования— МР «Кумторкалинский район», секретарь рабочей группы
	Члены рабочей группы	
4.	Джамалов Р.Ф.	Начальник финансового отдела- МР «Кумторкалинский район»

5.	Сулейманов М.А.	Методист управления образования администрации муниципального образования — МР «Кумторкалинский район»
6.	Хункерханова Л.А.	Руководитель Центра «Точка Роста» МКОУ «Коркмаскалинская СОШ» муниципального образования — МР «Кумторкалинский район»
7.	Адуев Г.З.	Директор МКУ ДО «Коркмаскалинская ДШИ» муниципального образования— МР «Кумторкалинский район»
8.	Закарьяев Д.И.	Заместитель начальника управления культуры и по делам молодёжи и спорта администрации муниципального образования— МР «Кумторкалинский район»