ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования Крымский район

от 27.12.2021 № 3886

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по формированию сведений об участниках**

**Великой Отечественной войны 1941-1945 годов для создания**

**электронной Книги памяти муниципального образования**

**Крымский район**

* 1. Общие положения
  2. Рабочая группа по формированию сведений об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 годов для создания электронной Книги памяти муниципального образования Крымский район (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным и консультативным органом при администрации муниципального образования Крымский район (далее – районная администрация).
  3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами   
     и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями   
     и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Крымский, а также настоящим Положением.
  4. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального образования Крымский район.
  5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия её членов, коллегиальности принятия решений и гласности.
  6. Цели и задачи рабочей группы
  7. Рабочая группа создана в целях реализации поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 года № П-1006 (пункт 6 раздел 2)   
     о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сёл   
     и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
  8. Задачами рабочей группы являются:

1. организация взаимодействия органов местного самоуправления Крымского района с военным комиссариатом района по вопросу сбора информации, необходимой для создания электронных Книг памяти города Крымска, сёл, хуторов и станиц муниципального образования Крымский район с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – Книга памяти);
2. координация деятельности органов местного самоуправления района, органов и должностных лиц районной администрации по вопросам реализации мероприятий дорожной карты;
3. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления района, органов и должностных лиц районной администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, иными органами и организациями при реализации мероприятий дорожной карты.
   1. Полномочия рабочей группы

Рабочая группа в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие полномочия:

1. запрашивает в установленном порядке необходимую информацию   
   и материалы у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, входящих в состав района, юридических   
   и физических лиц для решения задач, поставленных перед рабочей группой;
2. проводит заседания рабочей группы, приглашает на заседания руководителей (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район, иных органов и организаций и заслушивает   
   их информацию о принимаемых мерах по реализации мероприятий дорожной карты;
3. рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к   
   её компетенции, и принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера;
   1. Порядок работы рабочей группы
   2. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, другие члены рабочей группы.
   3. Руководитель рабочей группы:
4. возглавляет и координирует работу рабочей группы;
5. принимает решение о проведении заседаний рабочей группы, назначает день, время и место проведения заседаний рабочей группы;
6. ведет заседания рабочей группы в соответствии с повесткой заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
7. принимает решение о приглашении на заседания рабочей группы активистов, волонтеров, экспертов, специалистов и консультантов;
8. осуществляет иные функции по руководству рабочей группы.
   1. Секретарь рабочей группы:
9. подготавливает материалы к заседаниям рабочей группы;
10. ведет протоколы заседаний рабочей группы;
11. представляет протоколы заседаний рабочей группы для подписания руководителю, присутствующему на заседании рабочей группы;
12. извещает членов рабочей группы и иных лиц, приглашенных   
    на заседание рабочей группы, о дате, месте и времени соответствующего заседания.
13. аккумулирует информацию, необходимую для создания электронных Книг памяти города Крымска, сёл, хуторов и станиц муниципального образования Крымский район с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, полученную от рабочих групп городского и сельских поселений Крымского района.
    1. Члены рабочей группы:
14. вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания рабочей группы, готовят соответствующие материалы;
15. участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и голосовании;
16. высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы в письменном или устном виде;
17. высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, с его внесением в протокол заседания рабочей группы.
    1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости   
       по решению руководителя рабочей группы.
    2. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы,   
       а в отсутствие руководителя рабочей группы по его поручению – заместитель руководителя рабочей группы.
    3. Повестка заседания рабочей группы формируется секретарем рабочей группы на основании решений руководителя рабочей группы   
       и предложений членов рабочей группы.
    4. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.
    5. Рабочая группа принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого очного голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос руководителя, присутствующего на заседании рабочей группы.
    6. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем, присутствующим на заседании рабочей группы (в его отсутствие – заместителем руководителя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.
    7. Составление протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Крымский район. Контроль над исполнением решений рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

Начальник архивного отдела администрации

муниципального образования

Крымский район С.В.Клименко