

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города
от 26.11.2018 № 1507

Положение
о рабочей группе по реализации и мониторингу приоритетного
национального проекта «Образование»
на территории города Котовска

1. Рабочая группа по реализации и мониторингу приоритетного национального проекта «Образование» на территории города Котовска (далее - Рабочая группа) является координационным органом, образованным для обеспечения реализации и мониторингу приоритетного национального проекта «Образование» на территории города Котовска (далее – Проект).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Положение о Рабочей группе и ее состав утверждаются постановлением администрации города.

4. Основными задачами Рабочей группы являются:
обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, взаимодействие с федеральными органами государственной власти, взаимодействие с федеральными и областными государственными органами, органами исполнительной власти области, общественными объединениями при реализации Проекта;

определение механизмов реализации Проекта;
организационное, методическое и информационное обеспечение реализации Проекта;

привлечение к реализации Проекта представителей партий и общественных объединений, научного сообщества;

анализ практики реализации Проекта и подготовка предложений по ее совершенствованию.

5. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:
осуществляет разработку и актуализацию целей, направлений и показателей реализации Проекта;

определяет ключевые параметры и механизмы реализации Проекта, направленных на достижение целей и решение задач Проекта;

организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, методических материалов, необходимых для реализации Проекта;

рассматривает предложения о Проекте;

разрабатывает и обеспечивает механизм реализации Проекта;

обеспечивает проведение анализа реализации Проекта;

даёт рекомендации по организационным и экономическим механизмам повышения эффективности мероприятий, проводимых в рамках реализации Проекта.

6. Рабочая группа имеет право:

заслушивать представителей органов местного самоуправления, представителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти о выполнении возложенных на них задач по реализации Проекта;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы по вопросам реализации Проекта;

организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам реализации Проекта.

7. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Рабочей группы.

8. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель председателя Рабочей группы по поручению председателя Рабочей группы.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

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

На заседания Рабочей группы могут приглашаться представители структурных подразделений администрации города, органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

9. Председатель рабочей группы:

несёт персональную ответственность за достижение целей и показателей Проекта;

организует работу рабочей группы;

определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;

утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

ведёт заседания рабочей группы;

утверждает (подписывает) документы рабочей группы;
контролирует исполнение принятых рабочей группы решений;
совершает иные действия по организации деятельности рабочей группы.

10. Заместитель председателя рабочей группы:
исполняет обязанности председателя рабочей группы в его отсутствие;
осуществляет по поручениям председателя рабочей группы иные поручения, отданные в пределах его компетенции.

11. Секретарь рабочей группы:
составляет проект повестки дня заседания рабочей группы;
организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседаниям рабочей группы;
информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
ведёт протоколы заседаний рабочей группы;
направляет проекты решений рабочей группы на рассмотрение членам рабочей группы;
совершает иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению председателя рабочей группы его функции выполняют назначенные члены рабочей группы.

12. Члены рабочей группы вправе:
знакомиться с рассматриваемыми материалами;
осуществлять подготовку материалов и информации к заседаниям рабочей группы в пределах их компетенции;
участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;
вносить предложения в решения заседаний рабочей группы.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

13. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

Решения, принимаемые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.

14. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседаний подписываются председателем рабочей группы либо лицами, председательствовавшими на заседаниях рабочей группы, и их секретарем. В протоколах в обязательном

порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

15. Копии протоколов направляются членам рабочей группы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина