



Администрация городского округа ЗАТО п. Горный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2024 года

№ 205

Об утверждении положения о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи городского округа ЗАТО п. Горный

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 сентября 2017 г. N 979 «О Межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей», администрация городского округа ЗАТО п. Горный, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи городского округа ЗАТО п. Горный, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте городского округа ЗАТО п. горный <https://горный75.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава ЗАТО п. Горный



ТК

Т.В. Карнаух

Положение
о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления,
временной трудовой занятости детей и молодежи городского округа ЗАТО
п. Горный

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи городского округа ЗАТО п. Горный (далее - Комиссия) является координационным органом по формированию единой государственной политики в интересах детей, в целях обеспечения координации действий и межведомственного решения проблем организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи городского округа ЗАТО п. Горный.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- определение приоритетных направлений и форм организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;
- оперативное решение вопросов организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;
- разработка мероприятий, предложений, программ по повышению эффективности организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;
- обобщение и распространение эффективных форм и методов работы с детьми;
- осуществление мониторинга за ходом организации оздоровительной кампании, исполнением нормативных правовых актов, регулирующих организацию данной деятельности, своевременностью сбора, анализа и обобщение оперативной и статистической отчетности об организации отдыха и использовании финансовых средств;
- анализ муниципальной практики в сфере организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;
- анализ результатов летних оздоровительных кампаний для детей.

3. Функции Комиссии

3.1. С целью выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает предложения органов местного самоуправления и организаций отдыха детей и их оздоровления по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

- разрабатывает по результатам анализа муниципальной практики в сфере организации отдыха и оздоровления детей и результатов летних оздоровительных кампаний для детей рекомендации для организаций отдыха детей и их оздоровления по совершенствованию организации отдыха и оздоровления детей.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- заслушивать информацию органов местного самоуправления, общественных объединений, членов Комиссии, руководителей организаций, учреждений по вопросам организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;

- запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций отдыха детей и их оздоровления и у заинтересованных организаций необходимые материалы по вопросам организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи;

- привлекать в установленном порядке специалистов для участия в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- создавать из числа членов Комиссии и привлеченных специалистов экспертные и рабочие группы для изучения, разработки программ и предложений, направленных на повышение эффективности организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости детей и молодежи.

5. Состав Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления, представители организаций отдыха детей и их оздоровления и иных заинтересованных организаций.

5.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО п. Горный.

5.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

5.4. Председателем Комиссии является заместитель главы городского округа ЗАТО п. Горный.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- утверждает регламент работы Комиссии;
- утверждает составы рабочих групп Комиссии и регламент их работы;
- утверждает план работы Комиссии на основе предложений членов Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии на основе предложений заместителя председателя Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.5. Заместителем председателя Комиссии является начальник отдела по образованию администрации городского округа ЗАТО п. Горный.

Заместитель председателя Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии в его отсутствие;
- готовит председателю Комиссии предложения в повестку дня заседания Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии в случае, если он председательствует на заседании Комиссии.

5.6. Секретарем Комиссии является главный специалист отдела по образованию администрации городского округа ЗАТО п. Горный.

Секретарь Комиссии:

- за 10 рабочих дней до проведения заседания Комиссии представляет заместителю председателя Комиссии предложения в проект повестки дня заседания Комиссии на основании представленных членами Комиссии вопросов;
- формирует по согласованию с председателем Комиссии список приглашенных на заседание Комиссии лиц;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии;
- не позже чем за 5 рабочих дней до заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- направляет копии протокола заседания Комиссии ее членам в течение 3 рабочих дней с момента его подписания;
- доводит решения Комиссии до организаций отдыха детей и их оздоровления, а также заинтересованных организаций в течение 3 рабочих дней со дня их принятия;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

5.7. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии;
- вносят секретарю Комиссии предложения по плану работы Комиссии;

- направляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

5.8. Члены Комиссии вправе пользоваться информацией, поступающей в Комиссию. Полученная членами Комиссии конфиденциальная информация разглашению не подлежит.

5.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.11. Члены Комиссии в случае отсутствия на заседании, а также в случае несогласия с принятыми на заседании Комиссии решениями вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

6.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом ее работы, но не реже одного раза в полгода и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины от числа лиц, входящих в состав Комиссии.

6.3. На заседания Комиссии могут приглашаться специалисты, представители заинтересованных предприятий, организаций и учреждений.

6.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав Комиссии и присутствующих на заседании Комиссии, и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения.

6.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.