

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2024 года

№ 132

г. Хилок

О создании рабочей группы по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе «Хилокский район»

В целях реализации поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 года №Пр-1006 (протокол заседания Российского организационного комитета «Победа» от 20 мая 2021 года № 43) по созданию электронных книг памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах и установлению их имен и судеб администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Создать рабочую группу по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе «Хилокский район» и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить положение о рабочей группе по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе «Хилокский район» и утвердить ее состав (приложение 2).
3. Утвердить План работы по реализации проекта (дорожная карта) по созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе «Хилокский район» (приложение 3).
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационной сети (интернет).
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Хилокский район» по социальным вопросам Тищенко Л.В.

Глава муниципального района
«Хилокский район»


К.В. Серов

Приложение 1
Утвержден
Постановлением
администрации муниципального
района «Хилокский район»
14.03. 2024 . № 132

Состав
рабочей группы по реализации плана мероприятий («дорожной карты»)
по созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе
«Хилокский район»

1. Руководитель рабочей группы - глава муниципального района «Хилокский район» Константин Викторович Серов.
2. Военный комиссар Хилокского района - Левкоева Елена Александровна.
3. Заместитель главы муниципального района «Хилокский район» по социальным вопросам - Тищенко Любовь Владимировна.
4. Начальник муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района «Хилокский район» - Спиридонов Николай Геннадьевич.
5. Главы городских и сельских поселений муниципального района «Хилокский район».

Приложение 2
Утверждено
Постановлением
администрации муниципального
района «Хилокский район»
14.03. 2024 . № 132

**Положение о
рабочей группе по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по
созданию электронной Книги памяти в муниципальном районе
«Хилокский район»**

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронной Книги памяти сел Хилокского района с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941- 1945 годов в малых населенных пунктах «Хилокского района» (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным и консультативным органом при администрации Хилокского муниципального района Забайкальского края (далее – администрация). Рабочая группа создается в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») по созданию электронной Книги памяти сел Хилокского района с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Хилокского района (далее – дорожная карта).

1.2. 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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами Хилокского муниципального района Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального района «Хилокский район».

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

II. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Рабочая группа создана в целях реализации мероприятий дорожной карты в установленные в ней сроки.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

1) организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с военным комиссариатом муниципального района по вопросу сбора информации, необходимой для создания электронных Книги памяти и Хилокского района с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в населенных пунктах Хилокского района» (далее – Книга памяти);

2) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов и должностных лиц администрации по вопросам реализации мероприятий дорожной карты;

3) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района, органов и должностных лиц администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иными органами и организациями при реализации мероприятий дорожной карты.

III. Полномочия рабочей группы

3.1. Рабочая группа в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

1) запрашивает в установленном порядке необходимую информацию и материалы у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительных власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального 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 исполнительных власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций и заслушивает их информацию о принимаемых мерах по реализации мероприятий дорожной карты;

3) рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции, и принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера;

4) осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, и вносит их на рассмотрение территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, иных органов и организаций;

- 5) привлекает по согласованию к своей работе активистов, волонтеров экспертов, специалистов и консультантов;
- 6) осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам рабочей группы.

IV. Порядок работы рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы, другие члены рабочей группы

4.2. Председатель рабочей группы:

- 1) возглавляет и координирует работу рабочей группы;
- 2) принимает решение о проведении заседаний рабочей группы, назначает день, время и место проведения заседаний рабочей группы, определяет способ голосования по рассматриваемым вопросам;
- 3) ведет заседания рабочей группы в соответствии с повесткой заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- 4) принимает решение о приглашении на заседания рабочей группы активистов, волонтеров, экспертов, специалистов и консультантов;
- 5) осуществляет иные функции по руководству рабочей группы.

4.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- 1) подготавливает материалы к заседаниям рабочей группы;
- 2) ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- 3) представляет протоколы заседаний рабочей группы для подписания председательствующему на заседании рабочей группы;
- 4) извещает членов рабочей группы и иных лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, месте и времени соответствующего заседания.

4.4. Члены рабочей группы:

- 1) вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания рабочей группы, готовят соответствующие материалы;
- 2) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и голосовании;
- 3) высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы в письменном или устном виде;
- 4) высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, с его внесением в протокол заседания рабочей группы.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению председателя рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в отсутствие председателя рабочей группы по его поручению - заместитель председателя рабочей группы.

4.7. Повестка заседания рабочей группы формируется ответственным секретарем рабочей группы на основании решений председателя рабочей группы и предложений членов рабочей группы.

- 4.8. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.
- 4.9. 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 председательствующего на заседании рабочей группы.
- 4.10. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы (в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы). Составление полного или краткого протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в местной администрации.
- 4.11. Контроль над исполнением решений рабочей группы осуществляет администрация муниципального района «Хилокский район».
- 4.12. По решению председателя рабочей группы (в его отсутствие - заместителя председателя рабочей группы) заседание рабочей группы может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования. В случае проведения заочного голосования председатель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы) утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования. Секретарь рабочей группы подготавливает листы заочного голосования и необходимые материалы. Сообщение о проведении заочного голосования, листы заочного голосования и необходимые материалы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования. Лист заочного голосования должен содержать: фамилию, имя и отчество члена рабочей группы, которому направляется лист заочного голосования; вопросы, вынесенные на заочное голосование; варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался"; дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования. Заочное голосование осуществляется путем проставления подписи в листе заочного голосования. При наличии замечаний по вопросам, вынесенным на заочное голосование, в листе заочного голосования делается отметка "см. замечания" и ставится подпись члена рабочей группы. Замечания оформляются в письменном виде, подписываются соответствующим членом рабочей группы и прилагаются к листу заочного голосования. Заполненные листы заочного голосования, подписанные лично членами рабочей группы, направляются секретарю рабочей группы не позднее даты окончания срока их представления. Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим считается голос

председателя рабочей группы (в его отсутствие - заместителя председателя рабочей группы). Результаты заочного голосования заносятся секретарем рабочей группы в протокол заочного голосования, в котором указываются: место и время составления протокола заочного голосования; дата подведения итогов заочного голосования; члены рабочей группы, принявшие участие в заочном голосовании; вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу; принятые решения. К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования. Протокол заочного голосования подписывается председателем рабочей группы (в его отсутствие – заместитель рабочей группы и секретарь рабочей группы).

Приложение 3
Утверждено
Постановлением
администрации муниципального
района «Хилокский район»
14.03. 2024 . № 132

**План работы по реализации проекта (дорожная карта) по созданию
электронной Книги памяти в муниципальном районе «Хилокский
район»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
	Предоставление еженедельного отчета о статусе проекта «Электронная Книга памяти	Еженедельно	Фалькова И.Н.- Заведующая массовой работы и углубленного поиска информации	
1	Организовать работу по привлечению активистов и волонтеров к сбору информации, необходимой для формирования книги	Январь	Заведующие библиотек	
2	Установить взаимодействие с военными комиссариатами, органами исполнительной власти в сфере социальной защиты, отделениями пенсионного фонда РФ, поисковыми объединениями, общественными организациями ветеранов, школьными музеями по поиску необходимых сведений			

3	Провести сбор сканов (копий) фотографий, документов участников ВОВ: солдатских (офицерских) книжек, похоронных извещений, наградных документов, писем и пр.	В течение периода	Заведующие библиотек	
4	Организовать работу по регулярному освещению в СМИ мессенджерах, информации о создании электронной Книги Памяти для привлечения к содействию граждан в формировании полной и достоверной информации	В течение периода	Заведующие библиотек	
5	Провести сбор информации посредством фото или видеосъемок о захоронениях, мемориальных сооружениях (памятные доски, обелиски, памятники и т.д.) , об участниках ВОВ, находящихся на территории села муниципального образования.	В течение периода	Заведующие библиотек	
6	Организовать работу по привлечению родственников участников ВОВ , проживающих непосредственно в селе или муниципальном образовании для организации с ними круглых столов или встреч по поводу предоставления ими дополнительных материалов (фотографий, документов, писем,	В течение периода	Заведующие библиотек	

	рассказов о ветеранах и пр.)			
7	Публикация собранной информации на сайте, оформление выставок, проведение памятных мероприятий	В течение периода	Заведующие библиотек	