**Администрация муниципального района**

**«Тунгокоченский район»**

**Забайкальского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 ноября 2017 года № 511

с. Верх-Усугли

**О рабочей группе по обеспечению поэтапного**

**доступа социально ориентированных некоммерческих**

**организаций, осуществляющих деятельность**

**в социальной сфере, к бюджетным средствам,**

**выделяемым на предоставление социальных**

**услуг населению**

В целях обеспечения поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, руководствуясь статьями 25, 35 Устава муниципального района «Тунгокоченский район» постановляет:

1. Создать рабочую группу по обеспечению поэтапного доступа

социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению.

1. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, согласно приложению № 1;

2.2. Положение о рабочей группе по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, согласно приложению № 2.

3. Опубликовать Настоящее постановление в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте муниципального района «Тунгокоченский район».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Мальцеву С.В.

Руководитель администрации

муниципального района

«Тунгокоченский район» М.Г. Горнов

12 ШРИФТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального района

«Тунгокоченский район»

от 14 ноября 2017 г. № 511

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЭТАПНОГО ДОСТУПА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, К БЮДЖЕТНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫДЕЛЯЕМЫМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И.О.** | **Должность** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Захарченко С.В. | Первый заместитель руководителя администрации муниципального района « Тунгокоченский район», председатель рабочей группы. |
| 2. | Мальцева С.В. | Заместитель руководителя администрации муниципального района « Тунгокоченский район» по социальным вопросам, заместитель председателя рабочей группы. |
| 3. | Болдырева Е.Н. | Ведущий специалист, секретарь рабочей группы. |
| **Члены рабочей группы** | | |
| 4. | Трушакова Н.И. | Председатель комитета образования администрации муниципального района. |
| 5. | Третьякова Е.В. | Председатель комитета культуры и социальной политики администрации муниципального района. |
| 6. | Исаева Т.Г. | Председатель Районного Совета ветеранов. |
| 7. | Ульзуева Е.Н. | Председатель Тунгокоченского филиала региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера» Забайкальского края. |
| 8. | Гашков А.В. | Главный врач ГУС « ЦРБ». |
| 9. | Ефимов С.А. | Начальник отдела социальной ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

муниципального района

«Тунгокоченский район»

от 14 ноября 2017 г. №511

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЭТАПНОГО ДОСТУПА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, К БЮДЖЕТНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫДЕЛЯЕМЫМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

1. Общие положения
   1. Рабочая группа по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, является координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий администрации муниципального района «Тунгокоченский район» и структурных подразделений социальной сферы при реализации комплекса мер, направленного на обеспечение поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению (далее – рабочая группа, комплекс мер, муниципальный район).
   2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального района, нормативными правовыми актами муниципального района.

II.Основные задачи рабочей группы

2.1. Обеспечение согласованных действий администрации муниципального района и социально ориентированных некоммерческих организаций при решении вопросов поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению.

2.2 Координация проведения мероприятий, выработка рекомендаций и предложений, содействие проведению разъяснительной работы по вопросам реализации комплекса мер.

1. Функции рабочей группы

Рабочая группа при реализации возложенных на неё задач выполняет следующие функции:

3.1. Координирует деятельность администрации муниципального района и структурных подразделений социальной сферы, ответственных на реализацию комплекса мер;

3.2. Осуществляет анализ хода исполнения плана мероприятий комплекса мер;

3.3. Рассматривает предложения, направленные на повышение эффективности реализуемых мер по выполнению комплекса мер;

3.4. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач рабочей группы.

1. Права рабочей группы

Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципального района необходимые информацию, материалы и документы.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления муниципального района, руководителей социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

4.3. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

V. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы (первого заместителя руководителя муниципального района), заместителя председателя рабочей группы (заместителя руководителя муниципального района по социальным вопросам), секретаря рабочей группы и её членов.

5.2. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет функции руководителя рабочей группы в его отсутствие.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.4. Решения рабочей группы принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Решения, рекомендации и предложения оформляются протоколом заседания, который подписывает её председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) и секретарь рабочей группы.

5.5. Председатель рабочей группы организует и планирует её работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений и рекомендаций.

Заседания рабочей группы назначаются председателей рабочей группы по предложениям лиц, входящих в её состав.

5.6. Секретарь рабочей группы организует проведение заседаний рабочей группы, формирует повестку заседания, информирует членов рабочей группы об очередном заседании, а также ведёт и оформляет протокол.

5.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов рабочей группы.

5.8. По решению председателя рабочей группы заседания рабочей группы могут проводиться в форме заочного голосования. В этом случае секретарь рабочей группы готовит проект протокола заседания рабочей группы и направляет его на рассмотрение членам рабочей группы. Члены рабочей группы в течение 3 дней со дня получения проекта протокола направляют в адрес секретаря рабочей группы в письменной форме своё мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование. Секретарь рабочей группы на основании полученных мнений составляет протокол заседания, после чего протокол подлежит подписанию и направлению всем членам рабочей группы.

Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Протокол заседания (заочного голосования) рабочей группы подписывается председателем и секретарём рабочей группы. Секретарь рабочей группы направляет копии протокола заседания (заочного голосования) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членам рабочей группы, а также заинтересованным структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района в социальной сфере.