

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.09.2024 г. | с. Пировское | №327-п |

О создании рабочей группы по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа

В целях обеспечения условий для развития на территории Пировского муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Пировского муниципального округа услугами организации культуры, создание условий для развития молодежной политики, в соответствии со статьями 6,7,11,36Устава Пировского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа, согласно Приложению №1;

2. Утвердить Положение о рабочей группе по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа, согласно Приложению №2;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Пировского муниципального округа по общественно политической работе - начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики Сарапину О.С.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского округа | А.И. Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Пировского муниципального округа  от 02.09.2024 г. №327-п |

СОСТАВ

рабочей группы по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Пистер Виктор Александрович | Руководитель рабочей группы | тренер-преподаватель МБУ ДО «СШ» Пировского муниципального округа. |
| Тимербулатов Ильнар Газинурович | Заместитель руководителя Рабочей группы | заместитель главы Пировского муниципального округа по социальным вопросам - начальник отдела образования. |
| Чумаков Руслан Андреевич | Секретарь Рабочей группы | ведущий специалист отдела экономики администрации Пировского муниципального округа. |
| члены рабочей группы: |  |  |
| Сарапина Оксана Симоновна |  | заместителя главы Пировского муниципального округа по общественно политической работе - начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского муниципального округа; |
| Уманец Алексей Александрович |  | главный специалист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Пировского муниципального округа; |
| Аксенов Евгений Николаевич |  | директор МБУ МЦ «Инициатива» Пировского муниципального округа; |
| Малахова Василина Ниясовна |  | директор МБУ ДО «СШ» Пировского муниципального округа; |
| Клименко Светлана Валерьевна |  | директор МБУК «МЦКС» Пировского муниципального округа; |
| Терешков Александр Геннадьевич |  | депутат окружного Совета депутатов Пировского муниципального округа (по согласованию) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Пировского муниципального округа  от 02.09.2024 г. №327-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей группе по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики** **на территории Пировского муниципального округа.**

1. Настоящее Положение о рабочей группе по реализации мер, направленных на развитие культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа (далее – Рабочая группа) определяет полномочия, функции и регламент работы Рабочей группы.

2. Рабочая группа является консультативным органом администрации Пировского муниципального округа (далее – Администрация), образованным в целях выработки предложений по созданию Плана мероприятий («Дорожная карта») по развитию культуры, спорта и молодежной политики, и контроля за его реализацией на территории Пировского муниципального округа.

3. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, нормативными правовыми актами Министерств и другими краевыми органами исполнительной власти, нормативно правовыми актами Пировского муниципального округа, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами Рабочей группы являются:

4.1. Определение основных направлений совершенствования плана мероприятий «Дорожная карта» по вопросам развития культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа, а также иных предложений в сфере компетенций Рабочей группы принятых по результатам заседаний Рабочей группы.

4.2. Разработка предложений по созданию концепций получения готового и (или) строительства нового жилья, предоставления благоустроенного жилья по социальному найму для специалистов, трудящихся в сфере культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа;

4.3. Анализ возможности участия специалистов не старше 35 лет, трудящихся в сфере культуры, спорта и молодежной политики на территории Пировского муниципального округа в государственных программах для строительства и (или) приобретения готового жилья;

4.4. Анализ возможности состояния участия в государственных программах Российской Федерации, государственных программах Красноярского края в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

4.5. Анализ состояния, проблем и возможностей развития сферы культуры, спорта и молодежной политики;

4.6. Определение и развитие перспективных направлений в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

4.7 Участие в решении иных задач в сфере компетенций Рабочей группы в соответствии с поручением руководителя Рабочей группы.

4.8. Оказание содействия в контроле за строительством, реконструкции и капитальным ремонтом спортивных площадок и зданий, контроль за содержанием спортивных объектов.

6. Для решения поставленных задач Рабочая группа по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

приглашать на заседании Рабочей группы заместителей главы Пировского муниципального округа, начальников отделов, специалистов администрации; руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных органов местного самоуправления и организаций, а также иных лиц, способствующих решению задач Рабочей группы;

привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы экспертов и специалистов;

запрашивать у структурных подразделений администрации, должностных лиц администрации, представителей иных муниципальных подведомственных учреждений и организаций необходимую для деятельности Рабочей группы информацию, документы и материалы;

направлять структурным подразделениям администрации, иным муниципальным подведомственным учреждениям и организациям рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

проводить необходимые консультации по рассматриваемым Рабочей группой вопросам;

принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

7. Состав Рабочей группы утверждается и изменяется постановлением главы Пировского муниципального округа.

8. В состав Рабочей группы входят руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены Рабочей группы.

9. Руководитель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельности Рабочей группы;

председательствует на заседаниях Рабочей группы и организует их работу;

подписывает протоколы Рабочей группы и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых Рабочей группой.

10. Заместитель руководителя Рабочей группы при отсутствии руководителя Рабочей группы председательствует на заседаниях Рабочей группы, подписывает протоколы заседаний Рабочей группы и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

11. Секретарь Рабочей группы:

обеспечивает организацию делопроизводства Рабочей группы;

представляет руководителю Рабочей группы предложения членов Рабочей группы по повестке дня заседания Рабочей группы;

готовит к заседанию необходимые материалы, в том числе проекты решений и (или) рекомендаций Рабочей группы;

ведет и подписывает протокол заседания Рабочей группы;

обеспечивает информационное сопровождение деятельности Рабочей группы и выполнения ее решений и (или) рекомендаций;

выполняет иные обязанности по поручению руководителя Рабочей группы, а в его отсутствии заместителя руководителя Рабочей группы.

12. Члены Рабочей группы:

участвуют в заседаниях Рабочей группы, а при невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы не менее чем за один рабочий день извещают об этом секретаря Рабочей группы;

обладают равными правами при обсуждении и решении вопросов, рассматриваемых на заседании Рабочей группы;

осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Основной формой деятельности Рабочей группы являются заседания.

14. Заседание Рабочей группы проводится не реже 4 раз в год, и не реже 1 раза в квартал, внеочередные заседания проводятся по мере необходимости, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

15. Решение и (или) рекомендации Рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа голосов лиц, входящих в состав Рабочей группы, присутствующих на заседании Рабочей группы. В случае равенства голосов членов Рабочей группы решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

16. Принятые на заседаниях Рабочей группы решения и (или) рекомендации оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Рабочей группы и секретарем Рабочей группы.

Члены Рабочей группы имеют право на оглашение особого мнения, оформленного в письменном виде на отдельном листе и прилагаемого к протоколу заседания Рабочей группы.

17. Копии протоколов заседания Рабочей группы в течении трех рабочих дней со дня заседания направляются членам Рабочей группы.

18. Подлинники протоколов заседания Рабочей группы хранятся у секретаря Рабочей группы.