



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СОРСКА

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ  
СОРЫҒ ГОРОДТЫҢ  
УСТАҒ – ПАСТАА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2020

№ 378-п.

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Сорск

В соответствии с Постановлением Президиума Правительства Республики Хакасия от 03.07.2019 № 92-п «О реализации мероприятий по внедрению целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей на территории Республики Хакасия», ст. 27 Устава муниципального образования г. Сорск, в целях реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», администрация г. Сорска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее по тексту – системы ПФДО)» (Приложение № 1).
2. Утвердить положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы ПФДО на территории муниципального образования город Сорск (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сорский городской вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Сорска [www.sorsk-flm.ru/](http://www.sorsk-flm.ru/)
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам г. Сорска Нестерову Маргариту Анатольевну.

Глава города



В.Ф.Найденев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
города Сорска  
Республики Хакасия  
от «28»12 2020 № 378-п.

**Состав межведомственной рабочей группы по внедрению системы  
персонифицированного финансирования дополнительного образования  
детей**

Руководитель рабочей  
группы:  
Заместитель руководителя  
рабочей группы:

Заместитель главы города по социальным  
вопросам Нестерова Маргарита Анатольевна

Руководитель отдела образования  
администрации города Сорска Киселева Елена  
Игоревна

Члены рабочей группы:

Директор МБУ ДО «Дом детского творчества»  
г.Сорска, руководитель МОЦ Грудина Елена  
Евгеньевна

Заместитель главы города по финансовым и  
экономическим вопросам Бондаренко Марина  
Николаевна

Руководитель Управления культуры, молодежи,  
спорта и туризма администрации города Сорска  
Канаева Оксана Викторовна

Директор МБУ ДО «Детская музыкальная  
школа» г.Сорска Белякова Оксана  
Владимировна

Заместитель директора по воспитательной  
работе МБУ ДО «Дом детского творчества»  
г.Сорска, секретарь рабочей группы Пуряева  
Ирина Анатольевна – секретарь рабочей группы

**Положение  
о муниципальной межведомственной рабочей группе  
по внедрению системы персонифицированного финансирования  
дополнительного образования детей в муниципальном образовании**

**I. Общие положения**

Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Сорск (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.

Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Сорск, организация взаимодействия органов администрации города Сорска с органами исполнительной власти Республики Хакасия и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами муниципального образования город Сорск и настоящим Положением.

**II. Задачи и полномочия рабочей группы**

1. Основными задачами рабочей группы являются:
  - решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
  - обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования города Сорска (далее администрации), муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
  - контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:
- организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
  - рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
  - утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
  - обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

### **III. Права рабочей группы**

1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет Право:

принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти Республики Хакасия, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

### **IV. Состав и порядок работы рабочей группы**

1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Республики Хакасия, администрации муниципального образования, муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.

5. В период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание заместитель руководителя рабочей группы.

6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.

7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем, не позднее чем за 5 дней до начала его работы.

8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.

12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

## V. Обязанности рабочей группы

1. Руководитель рабочей группы:

планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

ведет заседания рабочей группы;

определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

подписывает протокол заседания рабочей группы;

контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

2. Делопроизводство рабочей группы организуется и ведется секретарем. Секретарь рабочей группы:

осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;

обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;

обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами; ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

3. Члены рабочей группы:

участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;

обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

#### V. Ответственность членов рабочей группы

1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.

2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия (бездействие) и принятые решения согласно действующему законодательству.