Приложение 4
к постановлению администрации
Слюдянского муниципального района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории Слюдянского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории Слюдянского муниципального района (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом при администрации Слюдянского муниципального района.

1.2. Рабочая группа создана в целях обеспечения взаимодействия администрации Слюдянского муниципального района при выработке предложений по формированию муниципального социального заказа в Слюдянском муниципальном районе по муниципальным услугам, соответствующим направлениям деятельности, определенным статьей 28 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - Федеральный закон № 189-ФЗ) на территории Слюдянского муниципального района.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами Слюдянского муниципального района, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Решения, принятые по итогам заседаний рабочей группы, носят рекомендательный характер.

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группы являются:

2.1. Подготовка предложений по формированию и утверждению муниципального социального заказа на территории Слюдянского муниципального района по муниципальным услугам, соответствующим направлениям деятельности, определенным статьей 28 Федерального закона № 189-ФЗ.

2.2. Подготовка предложений по реализации мероприятий, необходимых для апробации предусмотренных Федеральным законом № 189-ФЗ механизмов организации оказания муниципальных услуг на территории Слюдянского муниципального района.

2.3. Подготовка предложений по использованию государственных информационных систем Иркутской области при формировании и исполнении муниципального социального заказа на территории Слюдянского муниципального района.

2.4. Осуществление иных задач, направленных на достижение цели создания рабочей группы, указанной в пункте 1.2 настоящего Положения.

3. Полномочия рабочей группы

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, рабочая группа обладает следующими полномочиями:

3.1. Рассматривать на заседаниях рабочей группы вопросы, относящиеся к компетенции рабочей группы.

3.2. Запрашивать у администрации Слюдянского муниципального района и организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3.3. Рассматривать представляемые администрацией Слюдянского муниципального

района и организациями информацию, документы и материалы в соответствии с задачами рабочей группы.

3.4. Привлекать на общественных началах специалистов, экспертов, представителей экспертных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Разрабатывать предложения и рекомендации администрации Слюдянского муниципального района в соответствии со своей компетенцией.

4. Функции рабочей группы

Основными функциями рабочей группы являются:

4.1. Рассмотрение предложений членов рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом и проведению апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере, предусмотренных Федеральным законом.

4.2. Формирование, определение организационных, методических, технологических мероприятий необходимых для реализации плана апробации.

4.3. Проведение текущего мониторинга и контроля хода реализации плана апробации.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Состав рабочей группы утверждается приложением №5 к постановлению.

5.2. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы. Руководитель рабочей группы имеет заместителя. В период отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя.

5.3. Руководитель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- организует деятельность рабочей группы;
- планирует деятельность рабочей группы;
- утверждает повестку дня для обсуждения на очередном заседании рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы.

5.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

5.6. Документационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

5.7. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку и организацию заседаний рабочей группы;
- осуществляет подготовку проектов решений рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы и осуществляет контроль исполнения протокольных решений проектного комитета;
- осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний рабочей группы;

5.8. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы или заместителя руководителя рабочей группы, исполняющего обязанности руководителя рабочей группы, является решающим.

5.9. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы (далее - протокол), который подписывается руководителем рабочей группы или заместителем руководителя рабочей группы, исполняющим обязанности председателя рабочей группы.

5.10. Копии протоколов направляются всем членам рабочей группы

Приложение 5
к постановлению администрации
Слюдянского муниципального района
от 15.01.2023 **№** 56

СОСТАВ

рабочей группы по организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере на территории Слюдянского муниципального района

Руководитель рабочей группы - Заместитель мэра Слюдянского муниципального района по социально-культурным вопросам - Т.Н. Усачёва

Заместитель руководителя рабочей группы - Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» - Н.Ю. Чудинова

Секретарь комиссии - методист по учебным дисциплинам и воспитательной работе информационно-методического центра муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Слюдянского муниципального района» - Ильина Н.А.

Члены Комиссии:

Председатель Муниципального казенного учреждения «Комитет финансов Слюдянского муниципального района» - С.Б. Адамова

Начальник муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Слюдянского муниципального района» - Е.Н. Шевченко

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества г.Слюдянки" - Л.Г. Ахметчина

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества г.Байкальска"- В.О. Войтюкова