№ 386

25.04.2022\_\_\_\_\_\_\_

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИиГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», во исполнение Постановления Правительства Пермского края от 10.03.2022 № 183-п «О внедрении персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Пермского края»,

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края.
2. Утвердить положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края (Приложение № 1).
3. Утвердить состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края (Приложение № 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Гайнский муниципальный округ».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальной и внутренней политике администрации Гайнского муниципального округа

 Глава муниципального округа-глава администрации

Гайнского муниципального округа Е. Г. Шалгинских

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Гайнского муниципального округа Пермского края

 от 25.04.2022 № 386

**Положение**

**о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

**в Гайнском муниципальном округе Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края, организация взаимодействия администрации Гайнского муниципального округа Пермского края, Управления образования администрации Гайнского муниципального округа Пермского края, финансового управления администрации Гайнского муниципального округа, МКУ "Центр бухгалтерского учета п. Гайны", МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФДО).

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

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

1) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в части внедрения системы ПФДО;

2) обеспечение согласованных действий членов рабочей группы;

3) определение механизмов внедрения системы ПФДО;

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

1) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы ПФДО;

2) рассматривает предложения по внедрению системы ПФДО;

3) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы ПФДО;

4) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы ПФДО.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы ПФДО;

2) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы ПФДО;

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

4) освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы ПФДО;

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

4. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Гайнского муниципального округа Пермского края.

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

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов администрации Гайнского муниципального округа Пермского края по вопросам внедрения системы ПФДО.

5. Обязанности рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

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

2) ведет заседания рабочей группы;

З) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

4) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

5) подписывает протокол заседания рабочей группы;

6) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

7) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

5.2. Заместитель руководителя рабочей группы исполняет полномочия руководителя рабочей группы в его отсутствие или по согласованию с руководителем рабочей группы.

5.3. Делопроизводство рабочей группы организуется и ведется секретарем.

Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;

2) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;

3) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

4) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;

5) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы:

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

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

3) обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

6. Ответственность членов рабочей группы

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

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

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

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Гайнского муниципального округа Пермского края

 от 25.04.2022 № 386

**Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Гайнском муниципальном округе Пермского края**

1. Лариса Михайловна Цырдя, заместитель главы по социальной и внутренней политике администрации Гайнского муниципального округа, председатель оргкомитета.
2. Надежда Леонидовна Анфалова – и. о. начальника Управления образования Гайнского муниципального округа, заместитель председателя.
3. Евгения Васильевна Атькова - зав.сектором по молодежной и внутренней политике, культуры и спорта администрации Гайнского муниципального округа, секретарь.

 Члены рабочей группы

1. Диана Геннадьевна Олехова – директор МБУДО «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны.
2. Наталья Ильинична Мизева – начальник финансового управления администрации Гайнского муниципального округа.
3. Татьяна Леонидовна Шагитова - заместитель начальника Управления образования Гайнского муниципального округа.
4. Галина Константиновна Бреева - директор МКУ «Центр бухгалтерского учета п. Гайны».