



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020

№124

с. Тамбовка

О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе

Основываясь на региональном проекте «Успех каждого ребенка», утвержденном постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 года № 367,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе

2. Утвердить:

2.1 Положение о муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе (приложение № 1).

2.2 Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе (приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Арутюняна Г.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Амурский маяк» и размещения на сайте

Глава района

А.И. Костенко

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

**I. Общие положения**

1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 № 367.

2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе, организация взаимодействия органов администрации Тамбовского района с органами исполнительной власти Министерство образования и науки Амурской области (наименование субъекта РФ) и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

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.

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 Министерства образования и науки Амурской области (наименование субъекта РФ), Уставом Тамбовского района и настоящим Положением.

**II. Задачи и полномочия рабочей группы**

1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

б) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации Тамбовского района (далее администрации), муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

в) определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

г) 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:

1) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

2) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

3) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) 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:

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

2) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций,

касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

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

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

5) 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 Тамбовского района.

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 Министерства образования и науки Амурской области (наименование субъекта РФ), администрации Тамбовского района, 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 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. .

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 Тамбовского района по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

#### V. Обязанности рабочей группы

5. Руководитель рабочей группы:

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

2) ведет заседания рабочей группы;

3) 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.

6. 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.

7. 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.

#### VI. 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.

Приложение № 2  
к постановлению главы района  
от 11.02.2020 №124

Состав  
муниципальной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного  
финансирования дополнительного образования детей в Тамбовском районе

№	Ф.И.О.	Должность	Контакты
1.	Арутюнян Георгий Сергеевич	заместитель главы администрации района по социальным вопросам, руководитель рабочей группы	Тел. 8(41638)21-2-30 e-mail: zs-atr@mail.ru
2.	Губарец Алексей Анатольевич	начальник отдела образования администрации района, заместитель руководителя рабочей группы	Тел. 8(41638)21-6-13 e-mail: obrazovaniya.otdel@yandex.ru
3.	Трошкина Татьяна Владимировна,	заместитель директора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Тамбовский центр детского творчества	Тел. 8(41638)21-2-11 e-mail: tas.mou@yandex.ru
	Андриенко Екатерина Юрьевна	секретарь рабочей группы – методист муниципального казенного учреждения Центр по обслуживанию учреждений образования района	Тел. 8(41638)21-5-04 e-mail: shelehan.katya-30392@yandex.ru
	Члены рабочей группы		
4.	Ганьшина Светлана Васильевна	директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»	Тел. 8(41638)21-3-33 e-mail: Dshi-tambovka@mail.ru

5.	Евсеева Светлана Семеновна	первый заместитель главы администрации района - начальник финансового отдела	Тел. 8(41638)21-2-31 e-mail: evseeva.ss@mail.ru
6.	Крот Евгения Николаевна	директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тамбовская детско – юношеская спортивная школа»	Тел. 8(41638)21-0-70 e-mail: tambdussha@mail.ru
7.	Кудряш Виталий Александрович	начальник отдела культуры администрации района	Тел. 8(41638)22-2-12 e-mail: vitalii_kudryash@mail.ru
8.	Печняк Ирина Ивановна	директор муниципального казенного учреждения Центр по обслуживанию учреждений образования	Тел. 8(41638)21-3-99 e-mail: pechnjak@mail.ru
9.	Солдатова Тамара Александровна	директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Тамбовский центр детского творчества	Тел. 8(41638)21-2-11 e-mail: tas.mou@yandex.ru
10.	Четина Марина Владимировна	директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Тамбовского района»	Тел. 8(41638)21-1-96 e-mail: okbyx@mail.ru