

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№250

г. Таганрог

27.12.2018

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 04.04.2017 № 65

В целях приведения муниципального правового акта Администрации города Таганрога в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 04.04.2017 № 65 «О создании рабочей группы по расширению мероприятий муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить положение о рабочей группе по расширению мероприятий муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда» согласно приложению № 2.».

1.2. Дополнить приложением № 2 согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 27.12.2018 №250

«Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 04.04.2017 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по расширению мероприятий муниципальной программы
города Таганрога «Доступная среда»

1. Основные положения

1.1. Рабочая группа по расширению мероприятий муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда» (далее – Рабочая группа) создана с целью подготовки и рассмотрения предложений по включению мероприятий в муниципальную программу города Таганрога «Доступная среда».

1.2. Рабочая группа является консультативно-совещательным органом.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Таганрога, а также настоящим Положением.

2. Задачи Рабочей группы

Основной задачей Рабочей группы является подготовка решений и мероприятий в рамках муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда» с учетом потребностей и более эффективного представления интересов людей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Функции Рабочей группы

Основными функциями Рабочей группы являются:
рассмотрение поступивших предложений по расширению мероприятий муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда»;
разработка, в том числе на основе поступивших предложений, мероприятий, которые могут быть включены в муниципальную программу города Таганрога «Доступная среда», и направление их для рассмотрения в

структурные подразделения или органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица по направлению деятельности;

подготовка в срок до 1 марта отчетной информации о своей деятельности за предыдущий год, а также обзоров по результатам участия общественных организаций города Таганрога в реализации муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда».

4. Права Рабочей группы

Рабочая группа в целях решения возложенных на нее задач вправе:

рассматривать поступившие заявления, письма, документы и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

запрашивать в установленном порядке от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, граждан информацию, необходимую для выполнения возложенных на Рабочую группу функций;

вносить в структурные подразделения или органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица по направлению деятельности предложения по вопросам, касающимся реализации муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда»;

готовить аналитические и информационные материалы в рамках реализации муниципальной программы города Таганрога «Доступная среда»;

готовить анализ хода исполнения поставленных перед Рабочей группой задач и соответствующие предложения по оптимизации деятельности Рабочей группы;

приглашать на заседания и иные мероприятия Рабочей группы представителей структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

5. Состав Рабочей группы

5.1. Персональный состав Рабочей группы утверждается распоряжением главы Администрации города Таганрога.

5.2. Состав Рабочей группы формируется из представителей общественных организаций инвалидов города Таганрога, представителей структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, депутатов Городской Думы города Таганрога и иных организаций.

5.3. Члены Рабочей группы принимают участие в ее работе на общественных началах.

5.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь, технический секретарь Рабочей группы избираются членами Рабочей группы из их числа решением большинства голосов членов Рабочей группы.

Председатель Рабочей группы избирается ежегодно.

6. Организация деятельности Рабочей группы

6.1. Председатель Рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
назначает дату, время и место проведения очередного заседания Рабочей группы;

формирует и утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

председательствует на заседаниях Рабочей группы;

распределяет обязанности между членами Рабочей группы;

подписывает протоколы Рабочей группы;

согласовывает дату и повестку заседания Рабочей группы с представителями структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица и иных организаций в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заседания Рабочей группы.

6.2. В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

6.3. Секретарь Рабочей группы:

обеспечивает подготовку материалов для всех участников заседания Рабочей группы в соответствии с утвержденной повесткой;

оформляет протоколы заседаний и других мероприятий Рабочей группы, в которых фиксирует основные предложения, особые мнения, решения, в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания (мероприятия);

выполняет иные поручения председателя Рабочей группы.

6.4. Технический секретарь Рабочей группы:

уведомляет членов Рабочей группы и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания (приглашение может быть вручено лично адресату или направлено почтовой, электронной, факсовой связью) за 3 рабочих дня до его проведения;

ведет делопроизводство Рабочей группы.

6.5. Члены рабочей группы:

имеют право принимать участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Рабочей группы;

имеют право получать необходимую информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым Рабочей группой;

имеют право заблаговременно получать информацию о дате и времени заседания Рабочей группы;

имеют право вносить предложения по вопросам, рассматриваемым Рабочей группой;

обязаны участвовать в заседаниях Рабочей группы, информировать не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Рабочей группы председателя, заместителя председателя или секретаря Рабочей группы о невозможности присутствия на заседании рабочей группы.

6.6. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в 6 месяцев.

6.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

6.8. Руководители общественных организаций инвалидов города Таганрога, не входящие в состав Рабочей группы, вправе присутствовать на заседаниях Рабочей группы по согласованию с председателем Рабочей группы.

Согласие должно быть получено не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания Рабочей группы.

6.9. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель Рабочей группы или его заместитель в случае отсутствия председателя Рабочей группы.

6.10. Решения Рабочей группы оформляются в виде протокола, который подписывает председатель Рабочей группы или его заместитель, председательствующий на заседании Рабочей группы.

6.11. Подписанные протоколы заседаний Рабочей группы направляются всем членам Рабочей группы в течение 7 рабочих дней с даты проведения заседания.

6.12. Решения Рабочей группы, а также предложения и рекомендации о внесении мероприятий и иных изменений в муниципальную программу города Таганрога «Доступная среда» направляются на рассмотрение в структурные подразделения или органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица по направлению деятельности в течение 7 рабочих дней со дня их принятия.

6.13. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.

6.14. Аналитические, информационные и иные материалы, подготовленные членами Рабочей группы и одобренные на заседании Рабочей группы, направляются на рассмотрение в структурные подразделения или органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица по направлению деятельности в течение 7 рабочих дней со дня их одобрения членами Рабочей группы.».

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова