Распоряжение Администрации города №420 от 21.03.2016 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 25.02.2015 № 623 «О создании рабочей группы

по комплексному рассмотрению

вопросов деятельности

садоводческих, дачных

и гаражных некоммерческих объединений граждан»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 25.02.2015 № 623 «О создании рабочей группы по комплексному рассмотрению вопросов деятельности садоводческих, дачных и гаражных некоммерческих объединений граждан» (с изменениями от 14.10.2015 № 2468, 19.11.2015 № 2730, 04.12.2015 № 2836, 29.01.2016 № 124) изменение, изложив приложение 2 к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее распо-ряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о рабочей группе по комплексному рассмотрению

вопросов деятельности садоводческих, дачных и гаражных некоммерческих объединений граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяется цели, задачи, функции, права, ответственность, организацию деятельности рабочей группы по комплексному рассмотрению вопросов деятельности садоводческих, огороднических, дачных и гаражных некоммерческих объединений (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группы создается в целях:

- организации практического взаимодействия между Администрацией города и садоводческими, дачными и гаражными некоммерческими объединениями граждан (далее – некоммерческие объединения граждан);

- объединения усилий органов местного самоуправления города, право-охранительных, контрольно-надзорных органов, организаций и общественных объединений, ассоциаций и некоммерческих объединений граждан в области садоводства и дачного хозяйства, гаражной деятельности.

1.3. Рабочая группа является постоянно действующей.

1.4. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

2. Задачи рабочей группы:

2.1. Рассмотрение вопросов обеспечения правопорядка и безопасности на территории некоммерческих объединений.

2.2. Повышение эффективности самоуправления в некоммерческих объеди-нениях граждан.

2.3. Повышение правовой грамотности органов управления некоммерче-ских объединений граждан и их членов.

2.4. Координация деятельности некоммерческих объединений граждан в области инфраструктурного и социального жизнеобеспечения территорий некоммерческих объединений граждан.

2.5. Рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в некоммерческих объединениях граждан, определение способов их решения.

3. Функции рабочей группы:

3.1. Разработка планов мероприятий по комплексному рассмотрению вопросов деятельности некоммерческих объединений.

3.2. Определение приоритетных и стратегических направлений деятель-ности рабочей группы.

3.3. Выработка предложений по вопросам развития инженерной, транс-портной, социальной инфраструктуры, пожарной безопасности, общественного порядка.

3.4. Создание подгрупп (секций) по стратегическим и приоритетным направлениям (далее – подгруппа) и утверждение их состава.

3.5. Координация деятельности подгрупп.

3.6. Разработка эффективных механизмов поддержки, содействия и мер развития садоводства, дачного хозяйства и гаражной деятельности.

3.7. Совершенствование форм взаимодействия некоммерческих объеди-нений граждан с органами местного самоуправления, контрольно-надзорными, правоохранительными органами.

3.8. Организация пунктов по оказанию методической и консультационной помощи членам некоммерческих объединений.

3.9. Проведение тематических встреч с некоммерческими объединениями граждан.

3.10. Разработка предложений по реализации единой политики по вопросам деятельности и организации некоммерческих объединений граждан.

3.11. Рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в некоммерческих объединениях (далее – проблемные вопросы).

3.12. Выработка вариантов решения проблемных вопросов.

3.13. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию законо-дательных и иных нормативных правовых актов по вопросам развития садоводства, дачного хозяйства и гаражной деятельности.

4. Состав рабочей группы, организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа создается и прекращает свою деятельность на основании распоряжения Администрации города.

4.2. В состав рабочей группы входят представители некоммерческих объеди-нений граждан, депутаты Думы города, высшие должностные лица Админи-страции города, руководители структурных подразделений Администрации города, представители государственных органов.

Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города.

4.3. Для решения поставленных задач рабочая группа создает подгруппы по стратегическим и приоритетным направлениям.

4.3.1. Комплексные (взаимосвязанные) вопросы могут быть поручены для совместного рассмотрения нескольким подгруппам. В данном случае руко-водитель рабочей группы, а в период его временного отсутствия председатель-ствующий на заседании рабочей группы один из заместителей руководителя рабочей группы назначает из числа членов рабочей группы ответственное лицо за рассмотрение комплексного вопроса.

4.3.2. Руководителями подгрупп назначаются лица из числа членов рабочей группы.

4.3.3. Каждая подгруппа функционирует самостоятельно.

Юридическое сопровождение деятельности подгрупп обеспечивается соответствующими отделами правового управления Администрации города.

Отчет о деятельности подгруппы представляется рабочей группе ежеквартально.

4.3.4. Руководитель подгруппы:

- руководит деятельностью подгруппы и несет ответственность за выпол-нение возложенных функций;

- назначает и ведет заседания подгруппы;

- назначает секретаря подгруппы;

- организует делопроизводство в подгруппе;

- подписывает ответы на обращения, рассмотренные в пределах функций подгруппы;

- принимает решение о передаче рассмотрения обращения на заседании рабочей группы. В данном случае подготовка документов и вариантов решения проблемы обеспечивается руководителем подгруппы.

4.3.5. Секретарь подгруппы:

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности подгруппы;

- ведет и обеспечивает хранение протоколов подгруппы;

- является ответственным за делопроизводство в подгруппе;

- готовит ответы на обращения, рассмотренные в пределах компетенции подгруппы.

4.4. К участию в деятельности рабочей группы (подгрупп) в обязательном порядке привлекаются представители тех некоммерческих объединений, чьи проблемные вопросы непосредственно рассматриваются.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседания подгрупп проводятся при возникновении потребности или при поступлении обращений заинтересованных лиц.

Заседание рабочей группы (подгруппы) считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.6. Оперативное руководство деятельностью рабочей группы осущест-вляет руководитель рабочей группы. В период временного отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности выполняет один из заместителей руководителя рабочей группы.

4.7. Руководитель рабочей группы утверждает повестку дня очередного заседания.

4.8. Оповещение членов рабочей группы и лиц, приглашенных на ее заседание, о времени и месте заседания осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

4.9. Ответственный секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы;

- формирует проект повестки заседания рабочей группы и представляет его на утверждение руководителю рабочей группы или лицу, его замещающему;

- извещает членов рабочей группы и приглашенных на заседание лиц о проведении заседания рабочей группы и повестке дня;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы;

- обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний рабочей группы;

- обеспечивает контроль за исполнением решений рабочей группы;

- готовит сводную информацию, отчеты о деятельности рабочей группы;

- готовит выписки из протоколов заседания рабочей группы;

- направляет протокол заседания руководителям подгрупп и заинтересо-ванным лицам для выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы;

- готовит ответы на обращения, рассмотренные на заседании рабочей группы;

- обеспечивает направление обращений заинтересованных лиц руково-дителям соответствующих подгрупп.

4.10. Решения рабочей группы в течение пяти рабочих дней оформляются протоколом и подлежат подписанию руководителем рабочей группы и ответст-венным секретарем.

4.11. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компе-тенцией, являются обязательными для исполнения.

4.12. Проведение тематических встреч с некоммерческими объединениями граждан обеспечивается по мере необходимости руководителями структурных подразделений Администрации города – членами рабочей группы, подгруппами или рабочей группой. Информация о проведенных тематических встречах направляется руководителю рабочей группы ежеквартально не позднее 30 числа последнего месяца квартала.

5. Права рабочей группы, подгрупп:

5.1. Запрашивать и получать в установленном прядке материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы, подгрупп.

5.2. Приглашать на заседания рабочей группы представителей обществен-ности, представителей государственных органов и организаций города, специалистов и экспертов.

5.3. Проводить публичные выездные заседания рабочей группы. Сведения о запланированном публичном заседании рабочей группы и об итогах прове-денного публичного заседания размещаются на официальном портале Администрации города.

5.4. Принимать в рамках своих полномочий решения для обеспечения исполнения вышеуказанных функций.

6. Ответственность рабочей группы

6.1. Руководитель рабочей группы несет ответственность за обеспечение согласованной работы рабочей группы по выполнению возложенных на нее задач.

6.2. Руководитель подгруппы несет ответственность за обеспечение согла-сованной работы подгруппы по выполнению возложенной на нее задачи.

6.3. Ответственный секретарь рабочей группы, секретари подгрупп несут ответственность за организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, подгруппы соответственно.

6.4. Члены рабочей группы и привлекаемые специалисты для работы в подгруппах несут ответственность за выполнение возложенных на них отдельных решений и поручений.