Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**межведомственной комиссии по вопросам развития добровольчества (волонтерства) городского округа Первоуральск**

1. Общие положения
2. Межведомственная комиссия (далее – Комиссия) по вопросам развития добровольчества (волонтерства) городского округа Первоуральск (далее - Комиссия) является совещательным органом, созданным в целях обеспечения согласованности мер по развитию добровольчества (волонтерства) в городском округе Первоуральск в рамках реализации полномочий Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии с Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06 октября 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Первоуральск.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
4. Задачи и функции комиссии
5. Основными задачами Комиссии являются:
6. координация работы по развитию волонтерского движения в городском округе Первоуральск;
7. содействие в реализации Плана мероприятий по развитию волонтерского движения в городском округе Первоуральск.
8. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия осуществляет следующие функции:
9. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Первоуральск с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями в городском округе Первоуральск по вопросам добровольчества (волонтерства);
10. подготовка предложений по вопросам осуществления мер по развитию добровольчества (волонтерства) в городском округе Первоуральск;
11. организация разработки и реализации муниципальных правовых актов по вопросам развития добровольчества (волонтерства) в городском округе Первоуральск;
12. обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
13. подготовка и направление в исполнительные органы государственной власти Свердловской области предложений по вопросам развития добровольчества (волонтерства) в городском округе;
14. осуществление иных мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие развитию добровольчества (волонтерства) на территории городского округа Первоуральск.
15. Состав и порядок формирования комиссии
16. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Первоуральск.
17. В состав Комиссии входят:
18. председатель Комиссии;
19. заместитель председателя Комиссии;
20. секретарь Комиссии;
21. члены Комиссии.
22. Полномочия Комиссии
23. Председателем межведомственной Комиссии является Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой.
24. Председатель Межведомственной комиссии:
25. определяет дату и время проведения заседаний Комиссии;
26. утверждает повестку дня заседания Комиссии;
27. осуществляет руководство работой Комиссии;
28. формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование;
29. контролирует выполнение ранее принятых решений Комиссии.
30. Ответственный секретарь Межведомственной комиссии:
31. координирует работу по организационному обеспечению деятельности Комиссии;
32. организует оповещение членов Комиссии и приглашенных о предстоящих заседаниях, а также их регистрацию;
33. организует подготовку материалов к заседаниям и обеспечение ими председателя и членов Комиссии;
34. осуществляет организационное обеспечение ведения и протоколирования заседаний Комиссии;
35. обеспечивает оформление и рассылку протоколов заседаний Комиссии и выписок из них;
36. Члены Межведомственной комиссии:
37. вносят предложения по повестке дня заседаний Комиссии;
38. отчитываются о своей деятельности перед Главой Администрации городского округа Первоуральск.
39. в случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он вправе направить на заседание уполномоченное лицо.
40. знакомятся с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере волонтерского движения.
41. заблаговременно извещают председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии, при этом лицо, представляющее отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии только с правом совещательного голоса.
42. организовывают подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии.
43. организовывают в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.
44. присутствуют на заседаниях Комиссии.
45. Организация работы комиссии
46. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе ее председателя в случае возникновения необходимости.

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Межведомственной комиссии.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за одну неделю до начала планируемого периода либо в сроки, установленные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.
2. Форму предлагаемого решения.
3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса
4. Перечень соисполнителей.
5. Срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с тем органом, к компетенции которого он относится.

1. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
2. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.
3. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.
4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
5. Порядок проведения заседаний Комиссии
   1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.
   2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.
   3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.
   4. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.
   5. На заседании Комиссии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - до 7 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.
   6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
   7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
   8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.
   9. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии
   1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.
   2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
   3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение члена Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то он осуществляется в срок до 10 дней.
   4. Протоколам заседаний Комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
   5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.
   6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.

Верно