## *Российская Федерация*

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## *Администрация Михайловского сельского поселения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

#  \_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № х. Михайлов

Об экспертной рабочей группе

при Администрации Михайловского сельского поселения

по рассмотрению общественных инициатив

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 04.03.2013 № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать экспертную рабочую группу при Администрации Михайловского сельского поселения по рассмотрению общественных инициатив, утвердив ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об экспертной рабочей группе при Администрации Михайловского сельского поселения по рассмотрению общественных инициатив согласно приложению № 2.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_2013г. №

СОСТАВ

экспертной рабочей группы

при Администрации Михайловского сельского поселения

по рассмотрению общественных инициатив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хлопов А.Н. | – | Глава Михайловского сельского поселения, председатель экспертной рабочей группы |
| Качурина Л.Л. | – | ведущий специалист Администрации Михайловского сельского поселения, заместитель председателя экспертной рабочей группы |
| Астафьев Н.А. | – | специалист второй категории Администрации Михайловского сельского поселения, секретарь экспертной рабочей группы |
| Члены экспертной рабочей группы: |
| Титова Л.В. | – | специалист 1 категории Администрации Михайловского сельского поселения |
| Кирсанов В.И. | – | депутат Собрания депутатов Михайловского сельского поселения (по согласованию) |
| Исаенков С.В. | – | директор МБУ МСП «Михайловский СДК» (по согласованию) |
| Пигарева Л.Н. | – | представитель бизнес-сообщества (по согласованию) |
| Бондаренко А.В. | – | Председатель женского совета Михайловского сельского поселения (по согласованию) |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_2013г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной рабочей группе

при Администрации Михайловского сельского поселения

по рассмотрению общественных инициатив

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа при Администрации Михайловского сельского поселения по рассмотрению общественных инициатив (далее – рабочая группа) – постоянно действующий совещательный орган при Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – общественные инициативы), и на принятие решений о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) об иных мерах по реализации общественных инициатив.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

рассмотрение общественных инициатив;

рассмотрение иных инициатив по поручению Главы Михайловского сельского поселения.

2.2. Для реализации возложенных на нее задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

готовит экспертные заключения и принимает решения о разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов и (или) принятии иных мер по реализации инициатив, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела;

осуществляет взаимодействие с Фондом развития информационной демократии и гражданского общества «Фонд информационной демократии» (далее – Фонд), в том числе уведомляет Фонд о принятых мерах по реализации общественных инициатив;

осуществляет взаимодействие с экспертной рабочей группой при Правительстве Ростовской области по рассмотрению общественных инициатив;

исполняет иные функции в соответствии с возложенными на нее задачами.

3. Права рабочей группы

3.1. Для осуществления возложенных задач и функций рабочая группа имеет право:

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и организаций необходимые документы и иные сведения по вопросам своей деятельности;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

привлекать к участию в своей работе (с согласия соответствующего руководителя) работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Михайловского сельского поселения, а также специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений;

вносить в Администрацию Михайловского сельского поселения предложения по вопросам, требующим решения Администрации Михайловского сельского поселения.

3.2. Рабочая группа может обладать и иными правами в соответствии с возложенными на нее настоящим Положением задачами и функциями.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, его заместителя, секретаря и членов рабочей группы.

Членами рабочей группы являются представители Администрации Михайловского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, представители муниципальных учреждений, бизнес-сообщества и общественных объединений.

4.2. К основным функциям председателя рабочей группы относятся:

осуществление общего руководства рабочей группой;

назначение заседаний рабочей группы и определение их повестки дня;

подписание протоколов заседаний рабочей группы.

4.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя.

5. Порядок проведения заседаний и принятия решений

5.1. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа ее членов.

5.2. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы, участвующих в заседании рабочей группы, открытым голосованием. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председателя рабочей группы.

5.3. Рабочая группа направляет экспертные заключения и решения о разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов и (или) принятии иных мер по реализации общественных инициатив субъектам нормотворческой инициативы, указанным в Регламенте Администрации Михайловского сельского поселения и в компетенции которых находятся вопросы, рассмотренные рабочей группой.

5.4. Решения рабочей группы обязательны для отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Михайловского сельского поселения.

5.5. Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

5.6. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

дата, время и место проведения заседания;

утвержденная повестка дня заседания;

имена и должности участвовавших в заседании членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;

принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

5.7. Протоколы заседаний хранятся у секретаря рабочей группы не менее 5 лет.

5.8. Протоколы заседаний рабочей группы или необходимые выписки из них с поручениями рабочей группы направляются ее секретарем в течение
5 рабочих дней со дня заседания должностным лицам, ответственным за исполнение поручений рабочей группы.

5.9 Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Астафьев Н.А., специалист 2 категории Администрации Михайловского сельского поселения.