



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРӨӨЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРӨӨЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2013 года

№ 9

город Глазов

**О рассмотрении общественных инициатив,
направленных гражданами Российской Федерации
с использованием интернет-ресурса «Российская
общественная инициатива»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 04 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав экспертной рабочей группы муниципального образования «Глазовский район» по рассмотрению общественных инициатив (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об экспертной рабочей группе муниципального образования «Глазовский район» по рассмотрению общественных инициатив (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Т.С. Симанову.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

Ю.Н. Дягелев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от 03 июня 2013 года № 9

СОСТАВ

**экспертной рабочей группы муниципального образования
«Глазовский район» по рассмотрению общественных инициатив**

- Дягелев Ю.Н. – Глава муниципального образования «Глазовский район», **председатель экспертной рабочей группы;**
- Симанова Т.С. – руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, **заместитель председателя экспертной рабочей группы;**
- Кандакова Н.А. – начальник организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, **секретарь экспертной рабочей группы;**

Члены экспертной рабочей группы:

- Абашева М.А. – председатель Глазовской районной общественной организации Удмуртской республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Бабинцев Д.Ю. – председатель СПК «Луч» (по согласованию);
- Бегишева Е.С. – начальник отдела экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Волкова Т.Е. – глава муниципального образования «Качкашурское» (по согласованию);
- Князева Г.Л. – председатель Общественного совета муниципального образования «Глазовский район» (по согласованию)
- Кутявина И.В. – директор муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система (по согласованию);
- Першин И.И. – глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Попова Е.А. – заместитель главы по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Суслопаров Н.Ю. – начальник БУ УР «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных», депутат Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» (по согласованию);
- Трефилова Н.А. – начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района»;
- Урванцева Т.А. – начальник Отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию);
- Широких Г.В. – председатель совета Глазовского РАЙПО, депутат Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от 03 июня 2013 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной рабочей группе муниципального образования
«Глазовский район» по рассмотрению общественных инициатив

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа муниципального образования «Глазовский район» по рассмотрению общественных инициатив (далее – рабочая группа) - постоянно действующий совещательный орган, 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, федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и настоящим Положением.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является рассмотрение общественных инициатив граждан Российской Федерации.

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 мер по реализации общественных инициатив;

- 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.

3. Права рабочей группы

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

- запрашивать и получать необходимые документы и сведения от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения рабочей группы;

- привлекать к участию в своей работе специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений.

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 органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и муниципальных образований-сельских поселений, депутаты Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», члены Общественного Совета муниципального образования «Глазовский район», 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 председательствующего на заседании рабочей группы.

5.3. Рабочая группа направляет экспертные заключения и решения о разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов и (или) принятии мер по реализации общественных инициатив органам местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», в компетенции которых находятся вопросы, рассмотренные рабочей группой.

5.4. Решения рабочей группы обязательны для органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

5.5. Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы, и ее секретарем. 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.