



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
ЧАГЫРГАЗЫ
АЙТЫШКЫН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН»
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Республика Тыва, Овюрский района, с. Хандагайты, ул. Ленина, д. 2, тел. (факс): 8 (39444) 21139

«19» декабря 2023 г.

№ 260.

**О создании состава рабочей группы по созданию электронной Книги
Памяти
муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва**

В целях реализации распоряжения Правительства Республики Тыва от 12.12.2023 № 700-р «О рабочей группе по созданию электронных Книг Памяти сел и муниципальных образований Республики Тыва Администрация муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва **РАСПОРЯЖАЕТ:**

1. Утвердить состав рабочей группы по созданию электронной Книги Памяти муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва (далее - рабочая группа).
2. Назначить ответственных лиц в каждом поселении за сбор и предоставление информации, необходимой для формирования электронной Книги Памяти в Овюрском кожууне Республики Тыва
3. Утвердить положение о рабочей группе по созданию электронной Книги Памяти Овюрского кожууна.
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возлагается на заместителя председателя администрации по социальной политике Шойдан Ч.Д.

Председатель



А.А.Куулар

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун»
Республики Тыва
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

СОСТАВ
рабочей группы по созданию электронной Книги Памяти
муниципального района
«Овюрского кожууна» Республики Тыва

Шойдан Ч.Д.	- заместитель председателя администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва по социальной политике;
Начын М.М.	- начальник Управления образования администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва;
Ондар Э-М.В	- начальник отдела по делам молодежи и спорта администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва;
Даржай А.В.	- начальник Управления культуры администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва;
Монгуш У.Н.	- начальник Управления труда и социального развития администрации муниципального района «Овюрского кожууна» Республики Тыва;
Ооржак О.А.	- начальник отдела по информационной полит технологиям, закупкам и контрактной системе;
Маадыр-оол А.О.	- СМИ Администрации Овюрского кожууна;
Базыр-оол А.А.	- консультант по архиву Овюрского кожууна;;
Монгуш О.В.	- директор Центра социальной помощи семье и детям «Овюрского кожууна» Республики Тыва;
Лайды-оол А.М.	-заведующая краеведческого проекта.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Овюрский кожуун»
Республики Тыва

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

рабочей группы по созданию электронной Книги Памяти
муниципального района
«Овюрский кожуун» Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по созданию электронной Книги Памяти Овюрского кожууна Республики Тыва (далее - рабочая группа) является координационным органом, образованным в целях реализации пункта 4 распоряжения Правительства Республики Тыва от 12.12.2023 № 700-р.

1.2. Рабочая группа создана для контроля за подготовкой, представлением и обобщением информации и материалов для создания электронной Книги Памяти Овюрского кожууна Республики Тыва целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Республики Тыва и установлению их имен и судеб.

1.3. Ответственным исполнителем за обобщение и представление информации в Министерство обороны Российской Федерации и подготовку ежегодного доклада Президенту Российской Федерации являются Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

1.4. Состав рабочей группы утверждается распоряжением председателя администрации муниципального района «Овюрского кожууна» Республики Тыва.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Разработка и утверждение организационных мероприятий по созданию электронной Книги Памяти Овюрского кожууна Республики Тыва и сроков их выполнения.

2.2. Контроль за сроками представления информации и материалов органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва

2.3. Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организациям независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

2.4. Изучение, обобщение и распространение опыта работы других субъектов Российской Федерации.

3. Полномочия рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

1. взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и организациями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

2. запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

3. приглашать на заседание рабочей группы представителей органов государственной власти Республики Тыва, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, организаций независимо от их организационно-правовых форм.

4. Структура и состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят руководитель, заместители руководителя, секретарь и члены группы.

В состав рабочей группы входят представители органов исполнительной власти Республики Тыва и представители организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы.

4.2. Руководитель рабочей группы:

1. осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
2. проводит заседания рабочей группы;
3. определяет повестку заседания, дату, время и форму проведения заседания;
4. распределяет обязанности между членами рабочей группы;
5. осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы.

4.3. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет полномочия руководителя рабочей группы в его отсутствие и по поручению руководителя рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

- 1) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- 2) участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
- 3) в случае необходимости направляют в письменном виде свое мнение по вопросам повестки заседания рабочей группы.

4.5. Секретарь рабочей группы:

1. организует подготовку заседаний рабочей группы;

2. обеспечивает информирование членов рабочей группы о повестке заседания, дате, времени и форме проведения заседания рабочей группы;

3. осуществляет иные функции по поручению руководителя рабочей группы.

4.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют Министерство труда и социальной политики Республики Тыва и Министерство культуры Республики Тыва.

5. Регламент деятельности рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной формах по мере необходимости.

5.2. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины состава рабочей группы.

5.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

5.4. Решения рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы заседания подписываются председательствующим на заседании рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

5.6. Протокол и иная информация о деятельности рабочей группы доводится до сведения ее членов в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.