



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 06 2026 г.

№ 2890

О создании рабочей группы по делам казачества при администрации Читинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. «в» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 09.04.2021 г. №561, Указом Президента Российской Федерации от 9 августа 2020 года №505 «Об утверждении стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021-2030 годы», распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2022 года №2920-р «Об утверждении плана мероприятий на 2021 – 2023 годы по реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на 2021- 2030 годы», администрация Читинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по делам казачества при администрации Читинского муниципального округа;
2. Утвердить Положение о рабочей группе по делам казачества при администрации Читинского муниципального округа согласно приложению №1;
3. Утвердить состав рабочей группы по делам казачества при администрации Читинского муниципального округа согласно приложению №2;
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию;
5. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Читинского муниципального округа по социальному развитию А.Е. Ильченинова.

Глава Читинского муниципального округа



В.Ю. Машуков

**Положение о рабочей группе по делам казачества при администрации
Читинского муниципального округа**

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по делам казачества при администрации Читинского муниципального округа (далее – рабочая группа) является совещательно- консультативным органом.
- 1.2. Группа осуществляет свою деятельность на территории Читинского муниципального округа, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Забайкальского округа, а также муниципальными правовыми актами, Уставом Читинского муниципального округа и настоящим Положением.
- 1.3. Группа строит свою работу на основе коллегиального, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, руководствуясь принципами гласности, независимости законности и широкой инициативы.
- 1.4. Решения принятые рабочей группой носят рекомендательный характер .

2. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- содействия казачьим обществам и казачьей дружине Читинского муниципального округа в решении проблем их деятельности;
- содействие на территории Читинского муниципального округа реализации государственной политики в отношении российского казачества;
- обеспечение взаимодействия между органами местного самоуправления с казачьими обществами и казачьей дружины Читинского муниципального округа;
- участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам казачества;
- содействия пропаганде традиций и истории казачества развитию творческой деятельности казачества;

2.2. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления Читинского муниципального округа при развитии государственной подготовки в отношении казачества, определяет приоритеты развития казачества;
- принимает участие в разработке проектов муниципальных программ поддержки казачества Читинского муниципального округа;

3. Порядок формирования и состав рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы формируется из наиболее авторитетных представителей казачьих обществ и казачьей дружины, работников органов местного самоуправления Читинского муниципального округа, членов войскового казачьего общества – общественной организации «Станичное Казачье Общества «Титовская станица» и Отдельским Казачьим Обществом «№3-й Читинский Отдел».

3.2. В состав рабочей группы предусматривается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены группы;

3.3. Работой рабочей группы руководит председатель рабочей группы. В его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы.

Секретарь обеспечивает организацию деятельности.

3.4. Председатель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы, несёт персональную ответственность за результаты этой работы, осуществляет контроль за принятым рабочей группой решениями;
- утверждает план работы рабочей группы;
- обеспечивает отчетность деятельности рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы дает им поручения;
- назначает и созывает заседания рабочей группы следит за соблюдением уставного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о выполнении решений рабочей группы;
- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе рабочей группы;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству;

3.5. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя отдельные его функции, отвечает за выполнения планов и решений рабочей группы замещает председателя рабочей группы в случае его отсутствия им своих обязанностей.

3.6. Секретарь рабочей группы:

- проводит текущую организационную работу;
- отвечает за подготовку и проведение заседаний рабочей группы;
- ведет учет посещений заседаний членами рабочей группы, а также учет выполняемых ими поручений;
- анализирует ход выполнения планов и решений рабочей группы. О результатах информирует председателя рабочей группы и его заместителя.

3.7. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы, имеют право вносить на его рассмотрение предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

Члены рабочей группы обязаны:

- участвовать в работе рабочей группы, присутствовать на его заседаниях;
- выполнять его решения и принятых на себя перед рабочей группой обязательств;
- соблюдать настоящее Положение;
- регулярно отчитываться за свою деятельность.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность согласно планам, утвержденным председателем рабочей группы. Ответственность за выполнение и соблюдение сроков плановых мероприятий возлагается на заместителя председателя рабочей группы.

4.3. Основной организационно – правовой формой рабочей группы является его заседание. Заседание рабочей группы правомочно. Если на нем присутствует не менее одной второй его членов. В случае не возможности прибыть на заседание член рабочей группы заблаговременно извещает об этом председателя рабочей группы.

4.4. Информация о времени созыва и месте проведения заседания рабочей группы, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение,

доводится до сведения членов группы не позднее, чем за 10 дней до дня заседания.

4.5. В проект повестки дня заседания рабочей группы включаются вопросы, содержащие в плане работы рабочей группы либо установленные заседаниями или поручениями главы Читинского муниципального округа, его заместителя, а также вопросы, предложенные членами рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости но не реже одного раза в полугодие. Председательствует на заседаниях Председатель рабочей группы либо, в его отсутствии, заместитель Председателя рабочей группы.

Председательствующий:

- ведет заседание рабочей группы;
- проводит голосование членов рабочей группы по вопросам, требующим принятия решения и объявляет его результаты;
- подписывает протокол заседаний рабочей группы.

4.7. По итогам заседаний рабочей группы принимает решения, которые считаются принятыми, если за них высказались не менее половина от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы.

4.8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

4.9. Контроль за выполнением решений, принятых рабочей группы, возлагается на председателя рабочей группы или лицо, которому это поручено.

4.10. Результаты проводимых рабочей группы мероприятий оформляются в лице решений, справок служебных записок и иных информативных документов.

5. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых органов администрации Читинского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий и их должностных лиц материалы информации по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- вносит предложения в отраслевые органы администрации Читинского муниципального округа;

– принимать участие в мероприятиях, проводимых отраслевыми органами администрации Читинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

– приглашать на свои заседания должностных лиц администрации Читинского муниципального округа, учреждений и предприятий, представителей общественных объединений;

– образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки выносимых на рассмотрение рабочей группы материалов;

– размещать материалы о своей работе в средствах массовой информации.

6. Заключительное положение

6.1. Решения рабочей группы могут быть отменены в случаях не соответствия действующему законодательству в установленном порядке.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы.

6.3. По инициативе членов рабочей группы в настоящее время Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**Состав рабочей группы по делам казачества при администрации
Читинского муниципального округа**

1. А. Е. Ильчиинов, заместитель главы Читинского муниципального округа по социальному развитию – председатель рабочей группы казачества при администрации Читинского муниципального округа;
2. И. Г. Звижулева, председатель Комитета образования администрации Читинского муниципального округа – заместитель председателя рабочей группы казачества при администрации Читинского муниципального округа;
3. Г. М. Каримова, главный специалист отдела социальной политики администрации Читинского муниципального округа – секретарь рабочей группы казачества при администрации Читинского муниципального округа;
4. О. В. Кириллова – И.о. председателя Комитета культуры администрации Читинского муниципального округа;
5. А. В. Викулин – начальник отдела ГО, по защите от ЧС и мобилизационной работе администрации Читинского муниципального округа ;
6. М. А. Гусейнова – начальник отдела социальной политики администрации Читинского муниципального округа;
7. А. Г. Шойдонов – начальник ОМВД России по Читинскому району.