

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.10.2022

р.п. Токарёвка

№ 159-р

О создании рабочей группы по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией

В целях обеспечения исполнения Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией (далее – Рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией согласно приложению № 2.

3. Разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «РИА «ТОП 68».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации района
от 10.10.2022 № 159-р

Состав
рабочей группы по рассмотрению проблемных вопросов,
связанных с частичной мобилизацией
(далее – рабочая группа)

Айдаров Виктор Николаевич	глава Токарёвского района, руководитель рабочей группы;
Брагина Елена Дмитриевна	председатель Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области, заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию);
Романов Сергей Михайлович	заместитель главы администрации района, заместитель руководителя рабочей группы;
Вяткина Ирина Геннадиевна	заместитель главы администрации района, заместитель руководителя рабочей группы ;
Панина Валентина Александровна	начальник отдела сельского хозяйства администрации района, секретарь рабочей группы;
члены рабочей группы:	
Ананьев Виктор Владимирович	генеральный директор ООО «Токарёвское» р.п. Токарёвка Тамбовской области (по согласованию);
Ананьева Татьяна Ивановна	управляющий делами администрации района;
Большаков Алексей Алексеевич	глава Александровского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области (по согласованию);
Воротнева Галина Валентиновна	глава Полетаевского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области (по согласованию);

Гридасова Лилия Викторовна	заместитель главы администрации района;
Енговатова Анна Александровна	главный специалист отдела по экономике администрации района;
Ермакова Светлана Анатольевна	начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями;
Завершинская Лариса Леонидовна	начальник юридического отдела администрации района;
Исмагилова Елена Викторовна	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района;
Кочкин Валерий Михайлович	врио военного комиссара Мордовского и Токарёвского районов Тамбовской области (по согласованию);
Кузнецова Татьяна Алексеевна	глава Токарёвского поселкового округа заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию);
Родионова Любовь Анатольевна	заместитель главы администрации района, начальник финансового отдела администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации района
от 10.10.2022 № 159-р

Положение о рабочей группе по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией (далее - Положение)

1. Рабочая группа по рассмотрению проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией (далее – рабочая группа) образована в целях координации деятельности, направленной на рассмотрение проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией на территории Токарёвского района Тамбовской области, объявленной Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – частичная мобилизация).

2. Положение определяет основную цель создания, права и регламент работы рабочей группы.

3. Рабочая группа является координационным органом, созданным при Администрации Токарёвского района Тамбовской области.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Тамбовской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом Токарёвского района Тамбовской области и нормативными правовыми актами Токарёвского района Тамбовской области, а также настоящим Положением.

5. Основной целью создания рабочей группы является обеспечение системного подхода и согласованной позиции при проведении мероприятий, направленных на оказание помощи жителям района при рассмотрении вопросов, связанных с частичной мобилизацией.

6. Для достижения цели своего создания рабочая группа имеет право:
организовывать и проводить в установленном порядке заседания по вопросам, связанным с частичной мобилизацией;

рассматривать результаты выполненных мероприятий, направленных на решение проблемных вопросов, связанных с частичной мобилизацией;

запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления и организаций района материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

приглашать и заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления муниципальных образований (по согласованию), организаций района (по согласованию);

принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

привлекать на заседания рабочей группы иных лиц, в интересах или в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

7. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Администрации Токарёвского района Тамбовской области.

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

8. Руководитель рабочей группы:
осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
инициирует проведение заседаний рабочей группы, определяет дату, время и место проведения заседаний рабочей группы;
утверждает повестку дня очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;
подписывает документы рабочей группы;
анализирует выполнение принятых рабочей группой решений;
совершает иные действия по организации деятельности рабочей группы.

В отсутствие руководителя рабочей группы его функции исполняет один из заместителей руководителя рабочей группы, назначенный руководителем рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы:
формирует повестку дня заседания рабочей группы;
организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседанию рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного и внеочередного заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

регистрирует присутствующих на заседании рабочей группы;
ведет протокол заседания рабочей группы;
совершает иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению председателя рабочей группы его функции выполняет член рабочей группы.

10. Члены рабочей группы:
участвуют в мероприятиях, проводимых рабочей группой, в заседании рабочей группы, а также в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

вносят предложения о включении в повестку дня заседания рабочей группы отдельных вопросов по предмету ее деятельности;

участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов повестки дня, высказывают свое мнение.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

Члены рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам.

11. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению председателя рабочей группы.

12. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очном или заочном формате.

В заседаниях рабочей группы принимают участие по согласованию сотрудники органов прокуратуры.

13. Заседание рабочей группы правомочно, если в нем принимает участие две третьих ее состава.

14. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего (руководитель рабочей группы или заместитель руководителя рабочей группы, его замещающий) на заседании рабочей группы.

15. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) и ее секретарем. В протоколе в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.

Копии протокола направляются членам рабочей группы в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания.

16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел сельского хозяйства администрации района во взаимодействии с экономическим отделом администрации района.