



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18 января 2021 г. № 30

Об образовании рабочей группы по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского

Во исполнение пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 448 "О праздновании 800-летия со дня рождения князя Александра Невского", в целях обеспечения подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского, постановляю:

1. Образовать рабочую группу по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского, и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Волгоградской области



А.И.Бочаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от 18 января 2021 г. № 30

СОСТАВ

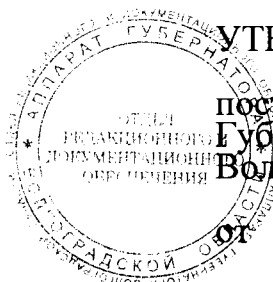
рабочей группы по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского

- | | |
|--|--|
| Харичкин
Евгений Альбертович | - вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, руководитель рабочей группы |
| Шевцов
Геннадий Александрович | - заместитель Губернатора Волгоградской области, заместитель руководителя рабочей группы |
| Гречина
Валентина Николаевна | - председатель комитета Волгоградской областной Думы по жилищно-коммунальному хозяйству, жилищной политике и строительству (по согласованию) |
| Дорждеев
Александр Владимирович | - первый заместитель Губернатора Волгоградской области – председатель комитета финансов Волгоградской области |
| Лихачев
Виталий Викторович | - глава Волгограда (по согласованию) |
| Митрополит Феодор
(Казанов Николай Львович) | - управляющий Волгоградской епархией Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (по согласованию) |
| Федоренков
Юрий Юрьевич | - заведующий сектором мониторинга и анализа межконфессиональных отношений комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области, секретарь рабочей группы |

**Вице-губернатор – руководитель
аппарата Губернатора
Волгоградской области**



Е.А.Харичкин



УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 18 января 2021 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам подготовки и проведения в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского (далее именуется – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, который образован в целях координации взаимодействия государственных органов Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных и муниципальных учреждений, Волгоградской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), других организаций и общественных объединений при подготовке и проведении в 2021 году в Волгоградской области праздничных мероприятий, посвященных 800-летию со дня рождения князя Александра Невского (далее именуются – Мероприятия).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Положением.

2. Полномочия рабочей группы

К полномочиям рабочей группы относятся:

- организация подготовки и проведения Мероприятий;
- обеспечение взаимодействия государственных органов Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных и муниципальных учреждений, Волгоградской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), других организаций, общественных объединений при подготовке и проведении Мероприятий;
- разработка и утверждение плана проведения Мероприятий;
- решение иных вопросов, связанных с подготовкой и проведением Мероприятий.

3. Организация деятельности рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается Губернатором Волгоградской области.

3.2. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и иные члены рабочей группы.

3.3. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные представители государственных органов Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных и муниципальных учреждений, Волгоградской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), других организаций, общественных объединений и иные заинтересованные лица.

3.4. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, а в его отсутствие по решению руководителя рабочей группы – заместитель руководителя рабочей группы.

3.5. Руководитель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

проводит заседания рабочей группы;

определяет время и место проведения заседания рабочей группы и утверждает повестку заседания рабочей группы;

привлекает представителей государственных органов Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных и муниципальных учреждений, Волгоградской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), других организаций, общественных объединений и иных заинтересованных лиц для решения вопросов связанных с подготовкой и проведением Мероприятий;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

3.6. Секретарь рабочей группы:

формирует проект повестки заседания рабочей группы;

организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

информирует членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы и предлагаемой повестке заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

3.7. Члены рабочей группы:

участвуют в заседаниях рабочей группы;

вносят предложения по повестке заседания рабочей группы, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

выступают на заседаниях рабочей группы;

готовят материалы для рассмотрения на заседаниях рабочей группы.

3.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.10. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом (в полной или краткой форме) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. Протокол подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

Составление полного или краткого протокола осуществляется в соответствии с образцами, установленными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области.

3.11. По решению руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы) заседание рабочей группы может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования.

В случае проведения заочного голосования руководитель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель руководителя рабочей группы) утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования.

Секретарь рабочей группы подготавливает листы заочного голосования и необходимые материалы.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования.

К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются листы заочного голосования и необходимые материалы.

Лист заочного голосования должен содержать:

фамилию, имя и отчество члена рабочей группы, которому направляется лист заочного голосования;

вопросы, вынесенные на заочное голосование;

варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";

дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления подписи в листе заочного голосования.

При наличии замечаний по вопросам, вынесенным на заочное голосование, в листе заочного голосования делается отметка "см.замечания" и ставится подпись члена рабочей группы. Замечания оформляются в письменном виде, подписываются соответствующим членом рабочей группы и прилагаются к листу заочного голосования.

Заполненные листы заочного голосования, подписанные лично членами рабочей группы, направляются секретарю рабочей группы не позднее даты окончания срока их представления.

Решение, принимаемое путем заочного голосования, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим считается голос руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы).

Результаты заочного голосования заносятся секретарем рабочей группы в протокол заочного голосования, в котором указываются:

место и время составления протокола заочного голосования;

дата подведения итогов заочного голосования;

члены рабочей группы, принявшие участие в заочном голосовании;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается руководителем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем руководителя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

3.12. По решению руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы) заседание рабочей группы может проводиться с использованием систем видео-конференц-связи.

3.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет по делам национальностей и казачества Волгоградской области.