



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ул.Джабраиловой, д.36, с.Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560; тел.: +7(87248)-2-12-42, тел./факс+7(87248)-2-13-90; e-mail: kkentrayon@e-dag.ru, <https://www.kmr05.ru>

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03. 2020 г.

№ 126

О внесении изменений в постановление Главы МР «Каякентский район» № 242 от 20.08.2019 г. «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР "Каякентский район"»

В целях улучшения работы муниципального опорного центра на основании распоряжения Правительства РД от 29.10.2018г. №236-р, в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РД №06-13461/06-09-08/19 от 23.12.2019г., **постановляю:**

1. Ввести в состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном районе "Каякентский район":
Капиеву Зарему Адаевну – научного сотрудника МБУ «ФДЧО»,
Керимханова Магомеднаби Магомедалиевича – заместителя начальника финансового отдела администрации.
2. Вывести из состава рабочей группы Арсланова Арслана Магомедовича – заместителя начальника финансового отдела администрации, Эскендерова Герейхана Мусаевича – оператора МБУ ДО «Дом детского творчества» администрации МР «Каякентский район».
3. **Капиеву З.А.** утвердить руководителем «муниципального опорного центра» (МОЦ), освободив от этих обязанностей Муртузалиеву Н.Ш.
4. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР "Каякентский район" утвердить в следующем составе (приложение №2).

5. Системному администратору МР «Каякентский район» Расулову М.- Р. А. разместить настоящее постановление на сайте kmr05.ru и в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ибрагимову О.К.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Врио Главы
муниципального района**

М.М. Эльдерханов

от 31.03.2020г. №126

Положение

о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР "Каякентский район"

Общие положения

1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР "Каякентский район", (далее — рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта «Успех каждого ребенка», утверждённого постановлением Главы МР «Каякентский район» от 20.08.2019г. № 242.
2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР "Каякентский район", организация взаимодействия органов администрации муниципального района "Каякентский район" с органами исполнительной власти Республики Дагестан и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.
4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом МР "Каякентский район" и настоящим Положением.

Задачи и полномочия рабочей группы

1. Основными задачами рабочей группы являются:
 - а) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- б) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти республики, органов администрации МР "Каякентский район" (далее администрации), муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- в) определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- г) контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа обладает следующими полномочиями:

1) организует подготовку и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

2) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

3) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

4) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Права рабочей группы

1. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет Право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

2) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти республики, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

3) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального района, привлекать экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

4) освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

5) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

Состав и порядок работы рабочей группы

1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.
2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением его руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации МР "Каякентский район".
3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и (или) по мере поступления предложений от органов исполнительной власти РД, администрации МР "Каякентский район", муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.
5. В период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание заместитель руководителя рабочей группы.
6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.
7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем, не позднее чем за 5 дней до начала его работы.
8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.
9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.
10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.
11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассылку членам рабочей группы.
12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов администрации МР «Каякентский район» по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Обязанности рабочей группы

1. Руководитель рабочей группы: планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

- 1.1. ведет заседания рабочей группы;

- 1.2. определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
 - 1.3. утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
 - 1.4. подписывает протокол заседания рабочей группы;
 - 1.5. контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
 - 1.6. совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.
2. Делопроизводство рабочей группы организуется и ведется секретарем. Секретарь рабочей группы:
- 2.1. осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
 - 2.2. обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
 - 2.3. обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
 - 2.4. извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - 2.5. ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.
3. Члены рабочей группы:
- 3.1. участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;
 - 3.2. обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
 - 3.3. обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

Ответственность членов рабочей группы

1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.
2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

Приложение №2
к постановлению администрации
МР «Каякентский район»

от 31.03.2020г. №126

Состав муниципальной рабочей группы по внедрению системы . персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в МР «Каякентский район»

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Ибрагимова Ольга Курбановна	заместитель главы администрации МР «Каякентский район» по социальным вопросам, руководитель рабочей группы; тел.8-963-423-27-17; e-mail: olga.ibragimova.1963@mail.ru
2.	Рашидов Мурад Рашидович	начальник Управления образования администрации МР «Каякентский район», заместитель руководителя рабочей группы; тел: 8-928-506-08-88; e-mail: murad0075@mail.ru
3.	Дадашова Равияханум Магомедовна	заместитель директора муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» администрации МР «Каякентский район», секретарь рабочей группы; тел: 8-967-937-55-25; e-mail: dadashova.r@yandex.ru
	Члены рабочей группы	
4.	Керимханов Магомеднаби Магомедалиевич	заместитель начальника финансового отдела администрации МР «Каякентский район»; тел: 8-963-401-66-77; e-mail: fokaya17@mail.ru
5.	Джабраилова Луиза Джабраиловна	руководитель информационно-методического центра Управления образования администрации МР «Каякентский район»; координатор опорного центра; тел: 8-963-373-13-39; e-mail: luiza-rasita@mail.ru
6.	Муртузалиева Нурият Шапиевна	директор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» администрации МР "Каякентский район"; тел: 8-964-005-10-82; e-mail: ddtnurijat@mail.ru

7.	Капиева Зарема Адаевна	руководитель муниципального опорного центра, научный сотрудник МБУ «ФДЧО», администрации МР «Каякентский район»; тел: 8-903-477-85-82; e-mail: capiewa2016@yandex.ru
8.	Агаева Умукусум Абдулбасыровна	руководитель Управления культуры и искусства администрации МР "Каякентский район"; тел: 8-988-643-48-72; e-mail: kultura@kayakent.ru

9.	Камбулатова Гульханум Магомедовна	директор МКУ ДО «Каякентская детская школа искусств», с. Каякент; тел: 8-909-478-13-04; e-mail: kambulatova1951@mail.ru
10.	Кадиева Атикат Магомедшапиевна	директор МКУ ДО «Новокаякентская детская школа искусств», с. Новокаякент; тел: 8-903-480-13-60; e-mail: betchovin@mail.ru
11.	Магомедов Марат Ахмедович	руководитель Комитета по физической культуре, спорту, делам молодёжи и туризму администрации МР «Каякентский район»; тел: 8-967-407-40-15; e-mail: marat.adm82@mail.ru
12.	Ахмедов Магомедмурад Магомедович	директор МКУ ДО «Каякентская районная детско-юношеская спортивная школа»; тел: 8-960-181-91-11; e-mail: dyusshrdmail.ru
13.	Курбанов Рамазан Магомедович	директор МКУ ДО «Первомайская детско-юношеская спортивная школа»; тел: 8-960-416-55-77; e-mail: pervom.dyussh2016yandex.ru
14.	Арслангереев Магомед Абдуллаевич	заместитель директора по учебно-спортивной работе МКУ ДО «СДЮСШОР, с. Каякент»; тел: 8-906-446-28-28; e-mail: Sdusshor@list.ru
15.	Абдусаламов Темирлан Бекболатович	директор МКУ ДО «Усемикентская детско-юношеская спортивная школа»; тел: 8-960-409-62-22; e-mail: usemikentsport@mail.ru
16.	Багомедов Абдулла Магомедович	директор МКУ ДО «Нововикринская детско-юношеская спортивная школа»; тел: 8-903-477-95-02; e-mail: yikridussh@mail.ru
17.	Абдусаламов Абдусалам Мухтарович	директор МКУ ДО «Сагасидейбукская детско-юношеская спортивная школа»; тел: 8-909-544-45-63; e-mail: abdulalam2456@mail.ru

