



**Администрация города Льгова  
Курской области  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.07.2022 № 355-р

**О создании рабочей группы по  
взаимодействию с казачьими  
обществами муниципального  
образования «Город Льгов»  
Курской области**

В целях реализации государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества на территории Курской области и в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Создать рабочую группу по взаимодействию с казачьими обществами муниципального образования «Город Льгов» Курской области и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по взаимодействию с казачьими обществами муниципального образования «Город Льгов» Курской области (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Льгова Савенкова А.Е.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Льгова



  
А.С.Клемешов

органами местного самоуправления с казачьими обществами по основным направлениям деятельности.

### III. Структура и состав Рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы утверждается распоряжением Администрации города Льгова.

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

3.3. Заседания Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы, а в случае его отсутствия - заместитель руководителя Рабочей группы.

3.4. В заседаниях Рабочей группы кроме членов Рабочей группы могут принимать участие представители общественности, а также специалисты, имеющие опыт решения задач, входящих в компетенцию Рабочей группы.

3.5. Секретарь Рабочей группы:

- ведет протокол заседания Рабочей группы;
- совместно с руководителем Рабочей группы подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- организует подготовку заседаний Рабочей группы, в т.ч., извещает членов Рабочей группы и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Рабочей группы;
- обеспечивает рассылку протоколов и других документов Рабочей группы.

### IV. Права Рабочей группы

4.1. Для реализации возложенных на нее задач и функций Рабочая группа имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти Курской области, исполнительных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Льгов», казачьих обществ и других организаций необходимые материалы, ^ информацию;

организовывать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Курской области, исполнительными органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Льгов», казачьими обществами и другими организациями по основным вопросам своей деятельности;

- приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Курской области, исполнительных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Льгов», представителей общественных объединений, организаций независимо от их организационно-правовой формы, казачьих обществ и общественных объединений казачеств;

- направлять членов Рабочей группы для участия в мероприятиях,

казачества, а также в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Льгов», на которых обсуждаются вопросы, касающиеся российского казачества;

- принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам реализации государственной политики в отношении казачества на территории муниципального образования «Город Льгов»;

- анализировать деятельность казачьих обществ и общественных объединений казачества по направлению своей работы, готовить предложения по ее совершенствованию;

- вносить на рассмотрение предложения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

## **V. Обязанности и права руководителя Рабочей группы**

### **5.1. Руководитель Рабочей группы:**

- готовит предложения по составу заседания Рабочей группы;

- утверждает план, регламент работы, график заседаний Рабочей группы;

- дает членам Рабочей группы поручения, связанные с ее деятельностью и контролирует их выполнение;

- назначает дату заседания, формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;

- председательствует на заседаниях рабочей группы, организует ведение протокола, в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения членам рабочей группы (с указанием ответственных лиц и сроков исполнения), а также вопросы, по которым Рабочей группе не удалось прийти к согласованному решению;

- подписывает протоколы Рабочей группы и другие документы Рабочей группы.

## **VI. Обязанности и права членов Рабочей группы**

### **6.1. Члены Рабочей группы обязаны:**

- лично принимать участие в деятельности Рабочей группы;

- добросовестно выполнять поручения руководителя Рабочей группы, данные в рамках деятельности Рабочей группы;

- не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности Рабочей группы.

### **6.2. Члены Рабочей группы имеют право:**

- присутствовать на заседаниях Рабочей группы;

- предлагать вопросы для включения в повестку дня заседаний Рабочей группы;

- участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседаний Рабочей группы;

- вносить предложения в проекты решений по вопросам повестки дня заседаний Рабочей группы;

- вносить предложения руководителю Рабочей группы по участию в

заседаниях приглашенных должностных лиц.

## **VII. Порядок деятельности Рабочей группы.**

7.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

7.3. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов, после чего оформляются протоколом заседания Рабочей группы и подписываются руководителем Рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя Рабочей группы) и секретарем Рабочей группы.

7.4. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

7.5. Протоколы и иную информацию о деятельности Рабочей группы секретарь Рабочей группы доводит до сведения членов Рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

7.6. Решения о прекращении полномочий, а также о замене членов Рабочей группы другими должностными лицами в период деятельности Рабочей группы принимаются путем внесения изменений в правовой акт, утверждающий состав Рабочей группы.