|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению администрацииТуруханского районаот 27.04.2023 № 310 - п  |

Положение

о муниципальной комиссии Туруханского района

по предоставлению путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период

1. Общие положения

 1.1. Муниципальная комиссия Туруханского района по предоставлению путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период (далее – муниципальная комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Муниципальная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная комиссия создана для принятия решения по предоставлению путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период.

2. Состав муниципальной комиссии и организация деятельности

2.1. Муниципальная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственных секретарей и членов комиссии.

2.2. Количественный состав муниципальной комиссии – не менее 9 человек.

2.3. Муниципальная комиссия организует свою работу на общественных началах.

2.4. Муниципальная комиссия включает в себя представителей:

Администрации Туруханского района;

Управления образования администрации Туруханского района;

Управления культуры и молодёжной политики администрации Туруханского района;

Районного Совета депутатов Туруханского района;

Представителей муниципальных учреждений.

3. Порядок работы муниципальной комиссии

3.1. Заседания муниципальной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания муниципальной комиссии считаются правомочными, если на нём присутствуют более половины её членов.

3.3. Муниципальная комиссия:

рассматривает документы о предоставлении путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период;

рассматривает документы кандидатов для сопровождения организованных групп детей в оздоровительные учреждения за пределы Туруханского района в летний период;

принимает решение о распределении путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период;

формирует списочный состав получателей путёвок детям Туруханского района в оздоровительные учреждения в летний период, включая группу резерва;

продлевает сроки подачи заявления на кандидатов для получения путевки в оздоровительные учреждения за пределы Туруханского района в летний период, в случае наличия свободных мест;

принимает решение об утверждении списочного состава сопровождающих лиц организованных групп детей до оздоровительного учреждения в летний период;

принимает решение об утверждении кандидата на сопровождение организованных групп детей в оздоровительные учреждения за пределы Туруханского района в летний период, в случае если кандидат не является педагогическим и медицинским работником, но имеет большой опыт сопровождения;

 продлевает сроки подачи заявлений от кандидатов на сопровождение организованных групп детей в оздоровительные учреждения за пределы Туруханского района в летний период в случае необходимости.

 3.4. Заседание проводит председатель комиссии, а при его отсутствии и по его поручению – заместитель председателя.

3.5. Решения принимаются коллегиально, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Решение муниципальной комиссии об утверждении списочного состава детей и сопровождающих их лиц утверждается постановлением администрации Туруханского района в срок не позднее 15 мая текущего года.

3.7. Все заседания муниципальной комиссии протоколируются в обязательном порядке.

3.8. Протокол заседания муниципальной комиссии подписывают все члены муниципальной комиссии, присутствовавшие на заседании. Срок хранения протоколов 1 год.

3.9. Полномочия председателя комиссии:

руководит деятельностью муниципальной комиссии;

подписывает протоколы заседаний, решений муниципальной комиссии;

организует деятельность комиссии.

3.10. Полномочия членов муниципальной комиссии:

принимают участие в заседаниях комиссии с правом голосования.

3.11. Члены муниципальной комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.12. Полномочия ответственного секретаря:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям муниципальной комиссии;

извещает членов муниципальной комиссии о времени и месте заседания;

ведет и оформляет протокол заседания и подписывает его;

уведомляет заинтересованных лиц о решениях, вынесенных комиссией.