



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018 г. № 26-п

р.п. Любинский

О создании комиссии по обеспечению доступа негосударственных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг в социальной сфере на территории Любинского муниципального района Омской области

В соответствии с посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 3 декабря 2015 года «Послание Президента Российской Федерации», в целях координации деятельности органов власти муниципального района по обеспечению доступа СОНКО к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению в муниципальном районе, руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную комиссию по обеспечению доступа негосударственных организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО), к предоставлению услуг в социальной сфере и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по обеспечению доступа негосударственных организаций, в том числе СОНКО, к предоставлению услуг в социальной сфере (приложение № 2).

3. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (Гаврильчик М.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Любинского
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Любинского муниципального района
от _____ 2018 г. № _____

Состав муниципальной комиссии по обеспечению доступа
негосударственных организаций, в том числе СОНКО, к предоставлению услуг
в социальной сфере на территории Любинского муниципального района
Омской области (далее – Комиссия)

Кириенко Екатерина Алексеевна	- заместитель муниципального Комиссии;	Главы района,	Любинского председатель
Зиновьева Надежда Геннадьевна	- заместитель муниципального Комитета финансов Администрации муниципального председателя Комиссии;	Главы района,	Любинского председатель и контроля Любинского заместитель
Гузеева Анна Николаевна	- руководитель сопровождения некоммерческих муниципального Комиссии;	ресурсного центра организаций района,	деятельности Любинского секретарь
Члены Комиссии:			
Бондаренко Анастасия Александровна	- председатель Любинского согласованию);	Общества муниципального района (по	инвалидов района (по
Брагин Владимир Михайлович	- уполномоченный Любинском согласованию);	по правам муниципальном районе (по	человека в районе (по
Грузляк Вильгельм Эмильевич	- председатель Администрации муниципального согласованию);	Общественного при Любинского района (по	совета Любинского района (по
Князева Светлана Анатольевна	- глава согласованию);	Любинского (по	городского поселения
Копцева Инна Герольдовна	- директор сфере образования»;	БУ ЛМР «Ресурсный центр в	сфере образования»;

- Миллер Евгений Вильгельмович - директор бюджетного учреждения Любинского муниципального района «Центр по молодежной политике, физической культуре и спорту Любинского муниципального района»;
- Папанов Александр Владимирович - председатель Местной молодежной организации «Будь в ритме» (по согласованию);
- Петелина Елена Юрьевна - начальник отдела Любинского отдела межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 4 (по согласованию);
- Петрова Валентина Сергеевна - директор бюджетного учреждения Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района»;
- Почекаева Галина Васильевна - председатель Совета ветеранов Любинского муниципального района (по согласованию);
- Смирнова Алена Михайловна - Управляющий делами Администрации Любинского муниципального района;
- Снегирева Светлана Александровна - пресс-секретарь Администрации Любинского муниципального района;
- Токасеева Ольга Александровна - начальник Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района;
- Тумашова Елена Борисовна - начальник Управления образования Администрации Любинского муниципального района;
- Хохлова Галина Витальевна - директор БУ ОО «Комплексный центр социального обслуживания населения Любинского района» (по согласованию)

Положение о муниципальной комиссии по обеспечению доступа
негосударственных организаций, в том числе СОНКО,
(далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Муниципальная комиссия по обеспечению поэтапного доступа СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к предоставлению социальных услуг населению (далее - Комиссия), является коллегиальным совещательным органом, призванным обеспечивать баланс учета потребностей и интересов граждан и прав общественных объединений и иных некоммерческих организаций при осуществлении деятельности в социальной сфере, а также эффективности принимаемых бюджетных решений в районе.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, Уставом Любинского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Любинского муниципального района и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие органам местного самоуправления в осуществлении функций по разработке и реализации мер по поддержке СОНКО;
- координация деятельности органов местного самоуправления по обеспечению доступа СОНКО, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к предоставлению услуг в социальной сфере на территории Любинского муниципального района Омской области;
- содействие повышению эффективности бюджетных расходов, развитию конкуренции в сфере предоставления услуг в социальной сфере;
- распространение лучших практик по предоставлению населению услуг в социальной сфере, внедрение в практику инновационных социальных технологий, реализуемых СОНКО;
- развитие эффективных механизмов поддержки деятельности СОНКО;
- содействие развитию добровольчества и волонтерства в социальной сфере.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления о

СОНКО по вопросам развития и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществляет подготовку предложений по вопросам формирования мер поддержки СОНКО, а также подготовку предложений по проектам нормативных правовых актов по вопросам развития и поддержки СОНКО;

- разрабатывает рекомендации по проведению мониторинга и оценки эффективности мер, направленных на развитие СОНКО;

- запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти, СОНКО информацию по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций и их поддержки;

- привлекает в установленном порядке к работе ресурсные центры, расположенные на территории муниципального района и оказывающие поддержку СОНКО.

3. Права Комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

- давать поручения членам Комиссии;

- готовить для обсуждения на заседаниях Комиссии доклады, справки, пояснительные записки;

- запрашивать от территориальных органов исполнительной власти муниципального района, органов местного самоуправления, организаций и предприятий независимо от их организационно-правовой формы необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию в установленном порядке;

- приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать регламент своей работы, формировать постоянные и временные рабочие группы.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет дату проведения заседаний Комиссии;

- определяет порядок и сроки представления членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня заседания;

- дает поручения о подготовке материалов для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- председательствует на заседаниях.

4.5. Секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки дня заседания Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- уведомляет все заинтересованные стороны о решениях Комиссии.

4.6. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, а также проектов ее решений.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии может выразить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое учитывается при определении кворума и результатов голосования, и в дальнейшем прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Все решения на заседаниях Комиссии принимаются путем обсуждения простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов Комиссии и выразивших свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего является решающим. При наличии принципиальных разногласий среди членов Комиссии председатель Комиссии имеет право отложить вопрос для его дополнительной проработки и повторного рассмотрения.

4.10. В случае несогласия кого-либо из членов Комиссии с принятым решением он может выразить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии протоколы и решения подписываются заместителем председателя.

4.12. Протоколы и другая информация о деятельности Комиссии доводятся до сведения членов Комиссии и направляются заинтересованным органам власти.

4.13. Принятые на заседаниях Комиссии решения являются основанием для оформления проектов постановлений (распоряжений) Администрации муниципального района и внесения их в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального района.

4.14. В случае рассмотрения на заседаниях Комиссии вопросов, требующих последующего рассмотрения Советом Любинского муниципального района, решение Комиссии в установленном порядке

направляется Главе муниципального района для представления в Совет Любинского муниципального района.

4.15. Деятельность Комиссии освещается на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».