

**Положение  
о межведомственной рабочей группе по созданию электронной  
Книги памяти городского округа город Дзержинск и документальной  
истории специальной военной операции**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по созданию электронной Книги памяти городского округа город Дзержинск и документальной истории специальной военной операции (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом при администрации городского округа город Дзержинск (далее – администрация города).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Дзержинск, настоящим положением.

**2. Цели и задачи рабочей группы**

2.1. Рабочая группа образована в целях координации и контроля работ по подготовке и сбору материалов, увековечивающих память участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, и документальной истории специальной военной операции.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

1) организация взаимодействия администрации города с военным комиссариатом городского округа город Дзержинск и Володарского района Нижегородской области по вопросу сбора информации, необходимой для создания электронной Книги памяти городского округа город Дзержинск, и документов по истории специальной военной операции;

2) обеспечение взаимодействия администрации города с гражданами и с организациями – источниками информации об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и истории специальной военной операции;

3) анализ собранной информации, оценка исторической ценности документов и их готовности для передачи на хранение в архив.

### **3. Полномочия рабочей группы**

Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- 1) запрашивает в установленном порядке необходимую информацию и материалы у юридических и физических лиц для решения задач, поставленных перед рабочей группой;
- 2) проводит заседания рабочей группы, заслушивает на заседании руководителей (сотрудников) учреждений и организаций, ответственных за предоставление материалов для формирования Книги памяти и информации по истории специальной военной операции;
- 3) рассматривает на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции, принимает в пределах своей компетенции решения;
- 4) осуществляет подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;
- 5) привлекает по согласованию к своей работе активистов, волонтеров, экспертов, специалистов и консультантов;
- 6) осуществляет иные полномочия, соответствующие целям и задачам рабочей группы.

### **4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

4.2. Руководитель рабочей группы:

- возглавляет и координирует работу рабочей группы;
- принимает решения о проведении заседания рабочей группы, определяет способ голосования по рассматриваемым вопросам;
- ведет заседание рабочей группы в соответствии с повесткой заседания рабочей группы, подписывает протокол заседания рабочей группы;
- принимает решение о приглашении на заседание рабочей группы активистов, волонтеров, экспертов иных специалистов, взаимодействие с которыми будет способствовать решению задач, поставленных перед рабочей группой;
- осуществляет иные функции по руководству рабочей группой.

4.3. Заместитель руководителя рабочей группы исполняет функции руководителя рабочей группы при его отсутствии и по его поручению.

4.4. Ответственный секретарь рабочей группы:

- формирует повестку заседания рабочей группы на основании решения руководителя рабочей группы и предложений членов рабочей группы;
- подготавливает материалы к заседаниям рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;

- представляет протоколы заседаний рабочей группы для подписания председательствующему на заседании рабочей группы;
- извещает членов рабочей группы и иных лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, месте и времени соответствующего заседания.

#### 4.5. Члены рабочей группы:

- вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания рабочей группы, готовят соответствующие материалы;
- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы, и голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, включенных в повестку заседания рабочей группы в письменном или устном виде;
- высказывают особое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, с его внесением в протокол заседания рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению руководителя рабочей группы.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов рабочей группы.

4.8. Рабочая группа принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем руководителя рабочей группы).

4.10. Контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

4.11. По решению руководителя рабочей группы заседания рабочей группы могут проводиться в дистанционном формате (без созыва заседания) и в режиме видеоконференцсвязи.

---