



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2018 № 244

г.Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о межведомственной комиссии по  
координации организации отдыха,  
оздоровления и занятости детей в Ком-  
сомольском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе администрация Комсомольского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

И.о. главы администрации  
муниципального района



И.В. Касаткин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 16.03.2018 № 244

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе

### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Хабаровского края в области организации отдыха, оздоровления и занятости детей, муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами государственной власти края, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями, а также общественными объединениями.

### 2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Комсомольского муниципального района по социальным вопросам, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии, координирует их деятельность и отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Комсомольского муниципального района.

2.4. В случае отсутствия члена комиссии (командировка, болезнь, отпуск) его права и обязанности в Комиссии осуществляет лицо, исполняющее его обязанности.

### 3. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

3.1. Определение приоритетных направлений и форм организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе.

3.2. Рассмотрение вопросов, требующих межведомственной координации, по:

- созданию условий для отдыха, оздоровления и занятости детей в Комсомольском муниципальном районе;

- осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления;

- профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей;

- обеспечению безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

3.3. Участие в реализации государственной политики, направленной на поддержку семей в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей, защиту их прав на отдых.

3.4. Мониторинг проведения летней оздоровительной кампании.

### 4. Функции Комиссии

В соответствии с основными задачами Комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Рассматривает проекты документов, регламентирующих вопросы организованного отдыха, оздоровления, занятости детей в муниципальном районе.

4.2. Анализирует проблемы организации отдыха, занятости детей, обобщает и распространяет положительный опыт работы в данной сфере.

4.3. Осуществляет мониторинг:

- готовности мест детского отдыха и оздоровления к приему детей;

- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил;

- выполнения требований пожарной безопасности;

- обеспечения охраны здоровья детей;

- выполнения мер по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей;

- обеспечения безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта;

- обеспечения безопасности жизни и здоровья детей в период их пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления;

- создания условий для временной занятости детей в период проведения летней оздоровительной кампании.

4.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

4.5. Участвует в работе краевых конференций, семинаров по вопросам организации отдыха, оздоровления, занятости детей.

4.6. Рассматривает иные вопросы, предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

## 5. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главе Комсомольского муниципального района предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

## 6. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

6.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя.

6.3. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем по предложению членов Комиссии и не позднее чем за 7 дней до проведения заседания Комиссии, утверждается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя.

6.4. Справки, информация и иные документы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Комиссии, представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до заседания Комиссии.

6.5. Состав лиц, приглашенных на заседание Комиссии, рассматривает и утверждает председатель Комиссии или его заместитель. Список лиц, приглашенных на заседание Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности прилагается к повестке заседания Комиссии.

6.6. Члены Комиссии и лица, приглашенные на заседание Комиссии, извещаются секретарем Комиссии не позднее чем за два дня до заседания.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим. Особое мнение членов Комиссии, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

6.8. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель Комиссии (или его заместитель) и секретарь Комиссии. Окончательные документы по решению готовятся не позднее чем через 10 дней после заседания.

6.9. Ответственность за сохранность материалов заседаний Комиссии несет секретарь Комиссии.

6.10. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц путем рассылки решений.

6.11. В сроки, определенные решением Комиссии, лица, ответственные за выполнение решений Комиссии, представляют секретарю Комиссии информацию, которая заслушивается на очередном заседании Комиссии.

6.12. Контроль за сроками и полнотой исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

---