



ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022

№ 371

**Об утверждении Положения о рабочей группе по созданию электронной Книги Памяти Александровского муниципального округа**

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 года № Пр-1006 (пункт 6 раздела 2 Протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 20 мая 2021 г. № 43) о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сёл и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населённых пунктах России и установления их имен и судеб, оказания содействия проекту «Электронные книги Памяти сёл и муниципальных образований Пермского края»,

администрация Александровского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по созданию электронной Книги Памяти Александровского муниципального округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Александровского муниципального округа [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по созданию электронной Книги памяти**  
**Александровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по созданию электронной Книги памяти Александровского муниципального округа (далее - рабочая группа), образована в целях координации и контроля подготовительных работ по сбору материалов, увековечивающих память участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах Александровского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями правительства Пермского края, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав рабочей группы, а также положение о ее деятельности утверждаются распорядительными актами администрации Александровского муниципального округа.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

**2. Основная задача, функции и права рабочей группы**

2.1. Основной задачей рабочей группы является обеспечение согласованных действий по проведению работы по созданию электронной Книги памяти Александровского муниципального округа, участников Великой Отечественной войны 1941 -1945 годов (далее – Книга Памяти).

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

- организация работы по привлечению волонтеров и активистов по сбору информации, необходимой для формирования Книги Памяти

-проведение сбора, анализа, обобщение всей имеющейся информации для составления списков участников Великой Отечественной войны.

-подготовка списков участников и проведение сбора сканов фото, документов (солдатских, офицерских) книжек, похоронных извещений,

наградных документов, писем и иных материалов участников Великой Отечественной войны.

- приобщение к сведению информации из рассказов ветеранов или родственников участников Великой Отечественной войны.

- проведение сбора информации посредством фото, видео, о захоронениях, мемориальных сооружениях (памятные доски, обелиски, памятники и т.д.) участников Великой Отечественной войны, находящихся на территории Александровского муниципального округа.

2.3. Рабочая группа имеет право:

-рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции и принимать в пределах своей компетенции соответствующие решения.

-запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, юридических и физических лиц для решения задач, поставленных перед рабочей группой.

-приглашать на заседания рабочей группы руководителей (представителей) заинтересованных организаций и заслушивать их информацию о принимаемых мерах по реализации мероприятия создания Книги Памяти.

### **3. Организация работы рабочей группы**

3.1. Состав рабочей группы формируется из ее руководителя, заместителя руководителя, а также членов рабочей группы.

3.2. В работе рабочей группы могут принимать участия иные заинтересованные лица, которые официально приглашаются на заседание рабочей группы.

3.3. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.4. Заседание рабочей группы является полномочным, если на нем участвует более половины ее членов. Решение рабочей группы принимается большинством голосов, присутствующих на заседании рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.5. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и секретарем.

3.6. Секретарь рабочей группы выбирается из числа ее членов на заседании рабочей группы.

3.7. Общее руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель. В период отсутствия руководителя рабочей группы его функции осуществляет заместитель рабочей группы.

3.8. Руководитель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы;
- определяет персональный состав рабочей группы;
- утверждает повестку заседания рабочей группы;
- несет ответственность за выполнение поставленных перед рабочей группой задач и функций.

3.9. 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.

3.10. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку материалов, необходимых для проведения очередного заседания рабочей группы;
- формирует повестку заседания рабочей группы и доводит ее, а также необходимые материалы до членов коллегиального органа;
- ведет протокол заседания рабочей группы;
- после подписания протокола направляет его членам рабочей группы;
- осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы;
- осуществляет информационно-аналитическое обеспечение работы рабочей группы.