



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
и архивонь тевонь Министерствась**

**Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
ды архивень тевень Министерствась**

ПРИКАЗ

28.06.2022г.

№ 193

г. Саранск

**Об утверждении Положения о рабочих группах, создаваемых в
Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 17 Положения о Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 551, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочих группах, создаваемых в Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Н. Баулина

Утверждено
приказом Министра культуры,
национальной политики
и архивного дела
Республики Мордовия
от 28.06. 2022 г. № 193

Положение
о рабочих группах, создаваемых в Министерстве культуры,
национальной политики и архивного дела Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок создания, деятельности и принятия решений рабочими группами, создаваемыми в Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее - рабочая группа).

2. Рабочая группа является совещательным органом, цели которого определяются приказом Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия о создании рабочей группы.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

2. Порядок создания рабочей группы

4. Рабочая группа создается на основании приказа Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

5. Приказ о создании рабочей группы должен содержать:
цели деятельности, функции рабочей группы, поручения рабочей группы (при необходимости);
состав рабочей группы (включая определение руководителя рабочей группы).

6. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

В случае, если приказом Министра о создании рабочей группы не определен заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, их назначение осуществляет руководитель рабочей группы из состава членов рабочей группы.

7. Члены рабочей группы, не являющиеся работниками Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, могут быть включены в ее состав по согласованию.

3. Порядок осуществления деятельности рабочей группы

8. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

9. Рабочая группа имеет право:

1) запрашивать документы, связанные с рассмотрением вопроса, в целях решения которого она создана, либо вносить Министру соответствующее предложение о направлении запроса;

2) заслушивать на своих заседаниях приглашенных специалистов.

10. Руководитель рабочей группы:

1) формирует на основе поручений Министра и предложений членов рабочей группы план работы рабочей группы;

2) утверждает повестку заседания рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов, председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) устанавливает регламент проведения заседания рабочей группы.

11. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

12. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы: подготовку повестки заседания рабочей группы, рассылку необходимой информации и оповещение членов рабочей группы и приглашенных специалистов о проведении заседания рабочей группы;

2) ведет протоколы заседания рабочей группы и осуществляет их хранение.

13. Члены рабочей группы:

1) вносят предложения руководителю рабочей группы по плану работы рабочей группы, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов;

2) участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, и проектов ее решений;

3) участвуют в рассмотрении вопросов на заседаниях рабочей группы.

14. Приглашенные специалисты имеют право совещательного голоса.

4. Порядок принятия решений рабочей группы

15. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос

председательствующего на заседании рабочей группы.

16. Решения рабочей группы оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы подписывается всеми присутствующими на заседании.

17. Протоколы в день подписания представляются Министру для ознакомления.

18. Решения, принимаемые рабочей группой, носят рекомендательный характер.