Приложение № 3

к постановлению

администрации города Азова

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по координации деятельности установки и эксплуатации средств навигации и ориентирующей информации в городе Азове

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по координации деятельности установки и эксплуатации средств навигации и ориентирующей информации в городе Азове (далее - рабочая группа) создается во исполнение Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.05.2014 № 941-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2020 года».

Настоящая рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, регламентирующим процесс установки и эксплуатации средств навигации и ориентирующей информации в городе Азове.

1.2. Рабочая группа создается с целью осуществления процесса создания и развития комфортной информационной туристской среды, включая систему туристской навигации, знаки ориентирования, информацию о туристских ресурсах на территории муниципального образования «Город Азов».

1.3. В состав рабочей группы включаются муниципальные служащие муниципального образования «Город Азов», замещающие должности в органах исполнительной власти муниципального образования «Город Азов», осуществляющих полномочия в областях, непосредственно связанных с процессом развития комфортной информационной туристской среды, а также муниципальные служащие, замещающие должности в органах исполнительной власти города Азова, представители бизнес-сообщества.

2. Основные задачи рабочей группы

К основным задачам рабочей группы относятся:

- мониторинг объектов туристических ресурсов и составление списка объектов туристкой инфраструктуры, к которым необходимо проложить карту средств навигации и ориентирующей информации;

- решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных Правилами о порядке установки и эксплуатации средств навигации и ориентирующей информации в городе Азове (далее - Правила);

- определение потребности установка средств навигации и ориентирующей информации на текущий год за счет средств бюджета города Азова;

- определение разрешения на установку средств навигации и ориентирующей информации;

- мониторинг и контроль хода выполнения в установленные сроки ответственными исполнителями мероприятий и мер, предусмотренных Правилами;

- анализ причин невыполнения запланированных мероприятий в установленные сроки;

- информирование о ходе и результатах исполнения мероприятий Правил по соответствующим направлениям.

3. Права рабочей группы

Для решения возложенных на нее задач рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от областных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального образования «Город Азов», структурных подразделений администрации города Азова, органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Город Азов» и организаций;

- приглашать на свои заседания представителей областных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального образования «Город Азов», структурных подразделений администрации города Азова, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Азов» и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения рабочей группы;

- взаимодействовать с федеральными структурами и организациями по вопросам, относящимся к предмету ведения рабочей группы.

4. Регламент рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Руководителем рабочей группы является заместитель главы администрации по социальным вопросам – директор Департамента социального развития г. Азова, заместитель руководителя рабочей группы – начальник отдела развития туризма администрации города Азова, секретарь рабочей группы - ведущий документовед отдела развития туризма администрации города Азова.

4.3. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель руководителя рабочей группы.

4.4. Руководитель рабочей группы руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях рабочей группы, планирует ее работу и осуществляет контроль исполнения ее решений

4.5. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается руководителем рабочей группы, а в его отсутствие - заместителем руководителя рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа ее членов.

4.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы, участвующих в заседании рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и его секретарем. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

4.9. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

- утвержденная повестка дня заседания рабочей группы;

- имена и должности участвовавших в заседании членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;

- принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

4.10. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы не менее чем в течение 2 лет.

4.11. Протоколы заседаний рабочей группы или необходимые выписки из них с поручениями рабочей группы направляются секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы должностным лицам, ответственным за исполнение поручений рабочей группы.

4.12. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел развития туризма администрации города Азова.