

« 27 » 06 2025 года № 165-н

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО
ВОПРОСАМ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ФИНАНСОВОЙ
ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТУЛУНСКОГО РАЙОНА.**

В соответствии с пунктом 4 распоряжения Правительства Российской Федерации от 24.10.2023 № 2958-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года» и государственной региональной программой Иркутской области «Повышение финансовой грамотности и формирования финансовой культуры населения Иркутской области», руководствуясь ст. 22, 43 Устава Тулунского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о Рабочей группе по вопросам повышения уровня финансовой грамотности населения Тулунского района (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по финансам Тулунского муниципального района (Романчук Г.Э.)

Мэр Тулунского
муниципального района



А.Ю. Тюков

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по вопросам повышения уровня финансовой грамотности населения Тулунского района

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая группа по вопросам повышения финансовой грамотности населения Тулунского района (далее – Рабочая группа) является консультативно-совещательным органом Тулунского муниципального района.

1.2 Рабочая группа создана с целью согласования и координации действий, эффективного взаимодействия органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Иркутской области, территориальных органов, учреждений банковского сектора, государственных и муниципальных учреждений по вопросам повышения финансовой грамотности и финансовой культуры населения Тулунского района.

1.3 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, нормативными правовыми актами Тулунского муниципального района и настоящим Положением.

Глава 2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Задачами Рабочей группы являются:

- 1) определение приоритетных направлений, механизмов повышения финансовой грамотности населения района;
- 2) организация взаимодействия, оказание содействия в реализации мероприятий по повышению финансовой грамотности населения Тулунского района (далее – мероприятия);
- 3) разработка совместных мероприятий, формирование комплексных подходов к решению задач, связанных с обеспечением повышения уровня финансовой грамотности населения Тулунского района;

2.2. Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:

- 1) разрабатывает предложения по взаимодействию органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, коммерческих организаций, муниципальных учреждений в ходе подготовки и реализации мероприятий;

2) рассматривает на заседаниях информацию и предложения органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, коммерческих организаций, муниципальных учреждений по вопросам, касающимся финансовой грамотности и финансовой культуры населения;

3) разрабатывает и одобряет планы мероприятий по отдельным вопросам, осуществляет контроль их выполнения;

4) взаимодействует с органами власти различных уровней, учреждениями, организациями, физическими и юридическими лицами.

2.3. Рабочая группа по вопросам, отнесенным к ее компетенции, имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, коммерческих организаций, муниципальных учреждений информацию в области повышения уровня финансовой грамотности, формирования финансовой культуры населения Тулунского района;

2) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, коммерческих организаций, муниципальных учреждений, экспертов и других заинтересованных лиц;

3) приглашать заинтересованных физических и юридических лиц к реализации мероприятий;

4) Рассматривать итоги о реализации мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности населения района, анализировать их, формировать план мероприятий на очередной год, при необходимости вносить корректировки в работу по данному направлению.

Глава 3. СОСТАВ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации Тулунского муниципального района.

Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы и иных членов Рабочей группы.

Члены Рабочей группы принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.2. Председатель Рабочей группы:

- 1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;
- 2) принимает решение о проведении заседания Рабочей группы;
- 3) утверждает повестки заседаний Рабочей группы;
- 4) ведет заседания Рабочей группы;
- 5) распределяет обязанности между заместителем председателя Рабочей группы и ее членами;

6) осуществляет контроль за реализацией принятых Рабочей группой решений;

7) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

3.3. Заместитель председателя Рабочей группы:

1) исполняет обязанности председателя Рабочей группы в его отсутствие;

2) осуществляет иные функции по поручению председателя Рабочей группы.

3.4. Секретарь Рабочей группы:

1) обеспечивает подготовку проведения заседаний Рабочей группы, составляет проекты повесток заседаний Рабочей группы, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Рабочей группы о дате, месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) обеспечивает подготовку протоколов заседаний Рабочей группы, подписывает и представляет их для утверждения председателю Рабочей группы, а в его отсутствие – лицу, председательствующему на заседании Рабочей группы, и организует их доведение до заинтересованных лиц.

3.5. Члены Рабочей группы:

1) лично участвуют в заседаниях Рабочей группы (очно или в режиме видеоконференцсвязи);

2) вносят в Рабочую группу предложения по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

3) участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение Рабочей группы;

4) по поручению председателя рабочей группы представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Рабочей группы;

5) вносят предложения о рассмотрении на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Основной формой работы Рабочей группы является заседание.

4.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, решение о проведении заседания принимается председателем Рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя Рабочей группы.

4.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы. В случае отсутствия на заседании, член Рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

4.4. Каждый член Рабочей группы извещается о планируемом заседании Рабочей группы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

4.5. Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы вправе перенести очередное заседание Рабочей группы или назначить дополнительное заседание Рабочей группы.

4.6. Наряду с членами Рабочей группы участие в заседании по согласованию с председателем Рабочей группы могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки заседания Рабочей группы.

4.7. Члены Рабочей группы вправе готовить предложения по существу рассматриваемых на заседании вопросов и направлять необходимые документы секретарю Рабочей группы.

4.8. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.9. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.10. Решения, принятые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколом.

4.11. Протокол заседания Рабочей группы готовится секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней после проведения заседания, подписывается председателем Рабочей группы.

4.12. Копия протокола заседания Рабочей группы направляется членам Рабочей группы в течение 5 рабочих дней после даты подписания протокола.

4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района.