



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

## Глава муниципального района

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2015г.

р.п. Александрo-Невский

№164

О создании комиссии по организации тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании - Александрo-Невский муниципальный район

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года №172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации №540 от 11 июня 2014 года «Об утверждении Положения о «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО) и в целях реализации мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Александрo-Невского муниципального района:

1. Утвердить состав комиссии по организации тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании - Александрo-Невский муниципальный район (Приложение 1)
2. Утвердить Положение о комиссии по организации тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Александрo-Невском муниципальном районе (Приложение 2)
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Объедкову Н.К., первого заместителя главы муниципального района, руководителя аппарата администрации.

Глава муниципального района

В.Ф.Оводков

## СОСТАВ

комиссии по организации тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании - Александро-Невский муниципальный район

Объедкова Н.К. - первый заместитель главы муниципального района, руководитель аппарата администрации, председатель комиссии

Федотов М.Ю. - начальник сектора по физической культуре и спорту администрации муниципального района, заместитель председателя

Дадиани Т.Ю. - ведущий специалист управления образования и молодежной политики администрации муниципального района, ответственный секретарь

Лавров С.В. – ведущий специалист сектора по физической культуре и спорту администрации муниципального района, член комиссии

Калинин Н.В. - директор МБУ ДО «ДЮСШ», член комиссии

Пахотина В.А. – медицинская сестра МБОУ «Александро-Невская СОШ» (по согласованию)

Положение о комиссии по организации тестирования населения в рамках  
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и  
обороне» (ГТО) в муниципальном образовании - Александро-Невский  
муниципальный район

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по организации тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании - Александро-Невский муниципальный район (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях организации и планирования работы по приёму норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в Александро-Невском муниципальном районе.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, постановлениями Правительства Рязанской области, иными нормативными документами, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

- 2.1. Основными задачами и функциями комиссии являются:
  - организация проведения испытаний (тестов), входящих в Комплекс ГТО на территории Александро-Невского муниципального района;
  - разработка и утверждение плана мероприятий по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Александро-Невского муниципального района;
  - выработка решений, рекомендаций и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии в адрес исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район;
  - осуществление взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район, организациями на территории Рязанской области, участвующими в организации и проведении ГТО;

### 3. Права комиссии

- 3.1. Для осуществления возложенных на нее задач, комиссия имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции необходимые материалы от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций Рязанской области;
  - заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления – Александровский муниципальный район по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
  - принимать решения по рассматриваемым вопросам, где должны быть указаны члены комиссии, ответственные за исполнение принимаемых решений, и сроки их исполнения;
  - образовывать рабочие группы.

### 4. Организация деятельности комиссии

4.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- 4.2.1. определяет место и время проведения заседания комиссии;
- 4.2.2. председательствует на заседаниях комиссии;
- 4.2.3. формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня заседаний комиссии;
- 4.2.4. даёт поручения заместителю председателя комиссии и членам комиссии;
- 4.2.5. подписывает протоколы заседаний комиссии;
- 4.2.6. представляет комиссию во взаимодействии с населением и организациями по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4.2.7. решает иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением

4.3. В случае отсутствия председателя комиссии по его поручению полномочия председателя осуществляет заместитель председателя комиссии или один из членов комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- 4.4.1. участвуют в рассмотрении вопросов, отнёсённых к полномочиям комиссии;
- 4.4.2. участвуют в голосовании при принятии комиссией решений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4.4.3. выполняют решения, принятые комиссией;
- 4.4.4. выполняют поручения председателя комиссии;

4.4.5.обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку дня заседания комиссии, а также при голосовании;

4.4.6.вносят предложения по плану работы комиссии, повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию комиссии, а также проектов решений комиссии;

4.4.7.имеют право в случае несогласия с принятым решением комиссии изложить письменно своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

4.4.8. осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.5. Ответственный секретарь комиссии:

- 4.5.1. ведёт делопроизводство комиссии;
- 4.5.2. организует подготовку материалов к заседанию и проектов решений комиссии;
- 4.5.3. ведет протокол заседания;
- 4.5.4. в течение 15 дней после проведения заседания комиссии доводит решения комиссии до заинтересованных исполнителей в виде соответствующих выписок из протокола заседания;
- 4.5.5. обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии;
- 4.5.6. осуществляет переписку с членами комиссии.

4.6. Основной организационной формой деятельности комиссии является заседание.

4.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

4.8. Внеплановые заседания комиссии проводятся по инициативе любого из ее членов.

- при поступлении в адрес руководителя комиссии предложения о проведении внепланового заседания комиссии руководитель комиссии определяет место и время проведения внепланового заседания.

- предложение члена комиссии о проведении внепланового заседания комиссии поступает в адрес руководителя комиссии не позднее чем за 7 дней до его начала.

- ответственный секретарь комиссии в течение 5 дней направляет членам комиссии уведомление о проведении внепланового заседания с проектом повестки заседания.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и ответственным секретарём.

4.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

4.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.15. На заседания комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации.

## 5. Организация учёта и отчётности

5.1. Испытания (тесты) и нормативы ВФСК ГТО принимаются комиссией в соответствии с планом мероприятий по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Александро-Невского муниципального района;

5.2. Результаты сдачи испытаний(тестов) и нормативов ВФСК ГТО заносятся в протокол по виду испытаний;

5.3. Протокол по видам испытаний подписывается лицом, принимающим нормативы и любым членом комиссии по сдаче норм ГТО;

- 5.4. Все протоколы по видам испытаний сдаются в комиссию;
- 5.5. На основании протоколов по видам испытаний ответственное лицо комиссии по сдаче норм ГТО составляет итоговый протокол для каждой группы;
- 5.6. Сводный итоговый протокол направляется региональному координатору ВФСК ГТО.