

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 26.12.2019 № 387

О внесении изменений в указ
Губернатора области от
06.11.2012 № 574

В целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата в
регионе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 06.11.2012 № 574 «О Совете по улучшению инвестиционного климата, развитию промышленности и конкуренции в Ярославской области» следующие изменения:

1.1. Из заголовка, пунктов 1 и 2 слова «, развитию промышленности и конкуренции» исключить.

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата в регионе, а также развития механизмов координации и взаимодействия органов власти с общественными, научными и деловыми кругами и субъектами предпринимательской деятельности Ярославской области».

1.3. Положение о Совете по улучшению инвестиционного климата, развитию промышленности и конкуренции в Ярославской области, утвержденное указом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности
Губернатора области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
указом
Губернатора области
от 06.11.2012 № 574
(в редакции указа
Губернатора области
от 26.12.2019 № 387)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по улучшению инвестиционного климата
в Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Совет по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным, координационным и консультативным органом, обеспечивающим взаимодействие представителей общественных и деловых кругов, органов государственной власти Ярославской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ярославской области, научных и иных организаций для решения актуальных проблем развития инвестиционной деятельности и улучшения инвестиционного климата.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.3. При осуществлении своей деятельности Совет взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями и гражданами.

1.4. Решения Совета являются обязательными для исполнения, в случае если ответственными исполнителями по ним являются органы исполнительной власти Ярославской области или структурные подразделения Правительства области, в иных случаях решения Совета носят рекомендательный характер.

2. Цели, задачи и функции Совета

2.1. Совет образован в целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата в регионе, развития механизмов координации и взаимодействия органов власти с общественными, научными и деловыми кругами, исполнения планов мероприятий («дорожных карт») по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области с учетом внедрения целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности, утвержденных постановлением Правительства области от 21.02.2017 № 142-п «О планах мероприятий

(«дорожных картах») по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области с учетом внедрения целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности» (далее – «дорожные карты»), и участия Ярославской области в национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации (далее – национальный рейтинг) в соответствии с пунктом 14 перечня поручений Президента Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № Пр-3086.

2.2. Основные задачи деятельности Совета.

2.2.1. Обеспечение согласования интересов органов государственной власти Ярославской области, хозяйствующих субъектов, общественных, научных и иных организаций при обеспечении благоприятного инвестиционного климата в Ярославской области и решения вопросов развития предпринимательства.

2.2.2. Участие в разработке и общественной экспертизе проектов правовых актов и иных документов, подготовленных органами исполнительной власти Ярославской области, влияющих на инвестиционный климат в Ярославской области.

2.2.3. Содействие в определении приоритетов развития инвестиционной политики в Ярославской области.

2.2.4. Оценка состояния инвестиционного климата в Ярославской области и выработка предложений по его развитию.

2.2.5. Контроль внедрения в Ярославской области «дорожных карт» и участия Ярославской области в национальном рейтинге.

2.3. В целях решения возложенных на него задач Совет осуществляет следующие функции:

2.3.1. Выработка рекомендаций по организации взаимодействия органов исполнительной власти Ярославской области и организаций, участвующих в инвестиционном процессе.

2.3.2. Проведение общественной экспертизы проектов правовых актов и иных документов, подготовленных органами исполнительной власти Ярославской области, влияющих на инвестиционный климат, а также устанавливающих меры стимулирования инвестиционной деятельности.

Под общественной экспертизой понимается проведение компетентного исследования и подготовка заключений по проектам законов и иных нормативных правовых актов, содержащих обоснованные выводы о возможных последствиях их принятия и влиянии на социально-экономические процессы в обществе.

Общественная экспертиза проводится в целях учета мнения общественности при подготовке нормативного правового акта и получения независимой оценки последствий его воздействия на комплекс социально-экономических отношений.

Общественная экспертиза осуществляется на общественных началах.

2.3.3. Рассмотрение вопросов правоприменения действующих нормативных правовых актов Ярославской области, влияющих на состояние инвестиционного климата.

2.3.4. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов Ярославской области, влияющих на состояние инвестиционного климата.

2.3.5. Выработка рекомендаций по государственной поддержке инвестиционных процессов и стимулированию инвестиционной активности на территории Ярославской области.

2.3.6. Разработка единых требований к основным критериям инвестиционных проектов, поддерживаемых за счет средств областного бюджета.

2.3.7. Рассмотрение результатов реализации инвестиционных проектов, включая несостоявшиеся и неуспешные, анализ причин неудач в реализации.

2.3.8. Оказание содействия в создании необходимых условий для рационального размещения производительных сил на территории Ярославской области.

2.3.9. Выработка рекомендаций по сокращению административных барьеров, в том числе в части сокращения сроков и упрощения процедур выдачи разрешительной документации.

2.3.10. Рассмотрение и оценка планов создания инвестиционных объектов и объектов необходимой транспортной, энергетической, социальной и другой инфраструктуры региона, а также их корректировки с учетом потребностей инвестиционных проектов.

2.3.11. Рассмотрение и анализ вносимых в «дорожные карты» изменений, а также результатов их реализации, выработка рекомендаций.

2.3.12. Рассмотрение результатов мониторинга состояния инвестиционного климата. Анализ и подготовка рекомендаций по корректировке.

2.3.13. Рассмотрение ежегодного сводного отчета о результатах проведенной оценки деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ярославской области, направленной на упрощение процедур ведения бизнеса, привлечение инвестиций, создание благоприятных для инвесторов условий и повышение инвестиционной привлекательности.

3. Права Совета

Для осуществления поставленных задач Совету предоставляется право:

- проводить публичные слушания по вопросам улучшения инвестиционного климата в Ярославской области;

- приглашать на заседания Совета представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ярославской области, органов исполнительной власти Ярославской области, органов

местного самоуправления муниципальных образований области, организаций и граждан;

- запрашивать в установленном порядке в пределах компетенции необходимую для осуществления своей деятельности информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, общественных и иных организаций;

- готовить для органов государственной власти Ярославской области, хозяйствующих субъектов, объединений предпринимателей, общественных объединений потребителей, их ассоциаций (союзов), общественных и иных организаций информационные и аналитические материалы, в том числе заключения, носящие рекомендательный характер, по вопросам улучшения инвестиционного климата в Ярославской области;

- привлекать граждан, представителей научных и общественных объединений, средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся инициатив и мер по развитию инвестиционной деятельности, соблюдению и защите прав хозяйствующих субъектов и инвесторов, а также к выработке рекомендаций;

- привлекать экспертов, субъектов предпринимательской деятельности, инвесторов и иных субъектов к общественной экспертизе, выработке государственной политики по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области.

4. Состав и основные формы деятельности Совета

4.1. В состав Совета входят:

- председатель Совета – Губернатор области;

- заместители председателя Совета – Председатель Правительства области, заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы физической культуры и спорта, молодежной политики, культуры и туризма, транспорта, инвестиционной и промышленной политики, занятости населения, представитель предпринимательского сообщества;

- секретарь Совета – руководитель органа исполнительной власти Ярославской области, курирующего вопросы инвестиционной и промышленной политики;

- члены Совета – заместители Председателя Правительства области, ответственные за улучшение показателей национального рейтинга и исполнение «дорожных» карт, а также иные представители органов государственной власти Ярославской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области,

общественных объединений, предпринимателей, научного и экономического сообщества, финансово-кредитных учреждений и иных организаций.

4.2. Состав Совета утверждается распоряжением Губернатора области. Лица, входящие в состав Совета, принимают участие в его работе на общественных началах, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Совета вопросов.

4.3. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета.

Организационное и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется секретарем Совета.

Члены Совета могут рекомендовать для участия в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета.

Рекомендации по участию в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета, направляются не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Совета в письменном виде секретарю Совета с обоснованием необходимости участия рекомендуемых лиц.

Секретарь Совета в течение 2 рабочих дней с момента поступления рекомендаций по участию в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета, направляет указанные рекомендации на рассмотрение председателю Совета.

Решение об участии в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета, принимается председателем Совета или заместителями председателя Совета.

На заседании Совета имеют право присутствовать без дополнительных рекомендаций и согласований руководители федеральных органов государственной власти, депутаты Государственной Думы Российской Федерации и Ярославской областной Думы, а также члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Совет привлекает к своей работе экспертов и иных граждан, которые не вошли в его состав, в зависимости от рассматриваемых вопросов.

4.4. Заседания Совета проводятся в очной и заочной формах.

Секретарь Совета направляет в адрес председателя Совета повестку заседания Совета с указанием предлагаемой формы проведения заседания Совета в зависимости от заявленной проблематики.

Решение о форме проведения заседания Совета принимает председатель Совета путем вынесения резолюции на соответствующее письмо в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области не позднее чем через 4 рабочих дня после получения указанного письма.

5. Регламент работы Совета

5.1. Утверждение плана работы Совета.

Заседания Совета проводятся не реже 2 раз в год.

Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы Совета (далее – план работы).

План работы на следующий календарный год формируется секретарем Совета в четвертом квартале текущего календарного года.

План работы формируется секретарем Совета с учетом актуальных проблем инвестиционной деятельности, предложений членов Совета, итогов проведенных исследований инвестиционного климата, результатов мониторинга, а также предложений представителей научного и бизнес-сообщества по развитию инвестиционной деятельности в Ярославской области. При формировании плана работы могут использоваться информационно-аналитические материалы, материалы статистических, научных и социологических исследований, публикации в средствах массовой информации.

Секретарь Совета по предложениям членов Совета, а также совещательных, координационных и консультативных органов, курируемых органами исполнительной власти Ярославской области, структурными подразделениями Правительства области и органами местного самоуправления муниципальных образований области, вносит в план работы необходимые изменения, в том числе связанные с проведением внеплановых мероприятий. Предложения о внесении изменений в план работы представляются членами Совета секретарю Совета.

План работы утверждается председателем Совета.

Председатель Совета поручает секретарю Совета организовать работу по обеспечению плановых мероприятий.

5.2. Проведение заседания Совета в очной форме.

5.2.1. Председатель Совета утверждает дату, время, место и повестку заседания Совета.

Секретарь Совета в течение 5 рабочих дней после принятия решения о проведении заседания Совета в очной форме информирует членов Совета о дате, месте, времени проведения и повестке заседания Совета.

5.2.2. Возможно участие в заседании Совета в режиме видеоконференц-связи при направлении соответствующего запроса секретарю Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Совета.

5.2.3. Член Совета, который не может лично принять участие в заседании Совета, вправе письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам.

Письменное мнение члена Совета должно быть представлено секретарю Совета не позднее чем за 2 дня до дня проведения заседания Совета.

Письменное мнение члена Совета учитывается при подведении итогов голосования. Лица, не являющиеся членами Совета, участвуют в заседании Совета с правом совещательного голоса.

5.2.4. Материалы, рассмотрение которых планируется на заседании Совета, рассылаются членам Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Совета.

Повестка заседания Совета и порядок работы на заседании Совета могут быть изменены по предложению членов Совета решением председателя Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Совета.

5.2.5. Заседание Совета начинается с регистрации его участников.

5.2.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, входящих в состав Совета. Члены Совета, принимающие участие в заседании Совета в режиме видео-конференц-связи, учитываются при определении кворума.

5.2.7. Заседание Совета ведется председателем Совета.

На время отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет один из заместителей председателя Совета, определяемый председателем Совета на основании предложений секретаря Совета исходя из тематики заседания Совета.

5.2.8. Во время проведения заседания Совета председателю Совета, заместителям председателя Совета и членам Совета выдаются материалы и иная информация об основных вопросах, планируемых к рассмотрению на заседании Совета.

Ответственность за подготовку необходимых материалов, рассмотрение которых планируется на заседании Совета, и обеспечение ими председателя Совета, заместителей председателя Совета и членов Совета несет секретарь Совета.

5.2.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа проголосовавших лиц, входящих в состав Совета, путем открытого голосования (с учетом подпункта 5.2.3 данного пункта) и оформляются протоколом заседания Совета.

При решении вопросов на заседании Совета каждое лицо, входящее в состав Совета, обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом решающего голоса при принятии решений обладает председатель Совета.

5.3. Проведение заседания Совета в заочной форме.

5.3.1. Секретарь Совета обеспечивает направление членам Совета необходимых материалов, рассмотрение которых планируется на заседании Совета, и проекта протокола заседания Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Совета.

Члены Совета обязаны в срок, не превышающий 5 рабочих дней после получения необходимых материалов и проекта протокола заседания Совета, в письменном виде изложить свое мнение по поставленным вопросам и направить его секретарю Совета, а также согласовать проект протокола заседания Совета.

При наличии у членов Совета предложений и комментариев по рассматриваемым вопросам в проект протокола заседания Совета вносятся изменения с отражением позиции членов Совета.

По истечении срока согласования проекта протокола заседания Совета, направленного секретарем Совета официальным письмом или по электронной почте, в случае отсутствия уведомления, содержащего предложения или комментарии по представленному проекту протокола заседания Совета, проект протокола заседания Совета считается согласованным.

5.3.2. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа проголосовавших лиц, входящих в состав Совета. В случае равенства голосов правом решающего голоса при принятии решений обладает председатель Совета.

5.4. Оформление решений Совета.

5.4.1. В случае проведения заседания Совета в очной форме секретарь Совета в течение 2 рабочих дней после завершения заседания Совета составляет протокол заседания Совета и направляет его членам Совета на согласование.

Члены Совета рассматривают и согласовывают протокол заседания Совета в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

В течение 2 рабочих дней после согласования протокола заседания Совета членами Совета секретарь Совета направляет протокол заседания Совета председателю Совета.

Протокол заседания Совета подписывается председателем Совета в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

5.4.2. В случае проведения заседания Совета в заочной форме секретарь Совета в течение 2 рабочих дней с момента получения согласования членов Совета направляет протокол заседания Совета на утверждение председателю Совета.

5.4.3. Протокол заседания Совета подлежит опубликованию на инвестиционном портале Ярославской области и странице департамента инвестиций и промышленности Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Совета.

5.4.4. Материалы заседания Совета, а также подписанный протокол заседания Совета после проведения заседания Совета рассылаются секретарем Совета членам Совета в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Совета.

5.4.5. Сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний Совета, штаба и рабочих групп в подлинниках хранятся в архиве секретаря Совета.

6. Региональный штаб (проектный офис) по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области

6.1. В целях организации оперативной работы по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области из числа членов Совета формируется постоянно действующий совещательный и координационный орган – региональный штаб (проектный офис) по улучшению инвестиционного климата в Ярославской области (далее – штаб).

6.2. Цели деятельности штаба:

- формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Ярославской области;
- упрощение процедур ведения бизнеса на территории Ярославской области;
- рассмотрение проблемных вопросов бизнес-сообщества.

6.3. Основные задачи деятельности штаба:

- мониторинг состояния инвестиционного климата в Ярославской области;
- эффективное рассмотрение и решение проблемных вопросов бизнес-сообщества.

6.4. Функции штаба:

- оценка состояния инвестиционного климата в Ярославской области и выработка предложений по его развитию;
- анализ и подготовка рекомендаций по корректировке мер, принимаемых для улучшения инвестиционного климата;
- организация работы по ежегодному формированию базы региональных респондентов по специализированным показателям национального рейтинга.

6.5. Штаб имеет право:

- привлекать граждан, представителей научных и общественных объединений, средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся инициатив и мер по развитию инвестиционной деятельности, развитию конкуренции, соблюдению и защите прав хозяйствующих субъектов и инвесторов, а также к выработке рекомендаций;
- приглашать на заседания штаба представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ярославской области, органов исполнительной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций и граждан;
- готовить для органов государственной власти Ярославской области, хозяйствующих субъектов, объединений предпринимателей, общественных объединений потребителей, их ассоциаций (союзов), общественных и иных организаций информационные и аналитические материалы, в том числе заключения, носящие рекомендательный характер, по вопросам улучшения инвестиционного климата в Ярославской области.

7. Состав, регламент работы и формы деятельности штаба

7.1. Состав штаба.

Состав штаба утверждается распоряжением Губернатора области.

В состав штаба входят:

- руководитель штаба – Председатель Правительства области;
- заместитель руководителя штаба – заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы физической культуры и спорта, молодежной политики, культуры и туризма, транспорта, инвестиционной и промышленной политики, занятости населения;
- секретарь штаба – руководитель органа исполнительной власти Ярославской области, курирующего вопросы инвестиционной и промышленной политики;
- члены штаба – заместители Председателя Правительства области, ответственные за улучшение показателей национального рейтинга, исполнение «дорожных карт».

Руководство деятельностью штаба осуществляет руководитель штаба.

Лица, входящие в состав штаба, принимают участие в его работе на общественных началах, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании штаба вопросов.

Для решения отдельных вопросов в рамках задач штаба при штабе формируются рабочие группы.

7.2. Заседания штаба проводятся не реже одного раза в квартал.

Проведение внеочередного заседания штаба возможно по инициативе руководителя штаба или руководителей рабочих групп. В целях проведения внеочередного заседания штаба руководитель штаба направляет проект повестки заседания штаба секретарю штаба для рассмотрения.

7.3. Утверждение формы заседания штаба.

Секретарь штаба направляет в адрес руководителя штаба или заместителя руководителя штаба повестку заседания штаба с указанием предлагаемой формы проведения заседания штаба в зависимости от заявленной проблематики. Решение о форме проведения заседания штаба принимает руководитель штаба или заместитель руководителя штаба путем вынесения резолюции на соответствующее письмо в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области не позднее чем через 4 рабочих дня после получения указанного письма.

7.4. Проведение заседания штаба в очной форме.

7.4.1. Секретарь штаба в течение 5 рабочих дней после принятия решения о проведении заседания штаба информирует лиц, входящих в состав штаба, о дате, месте, времени проведения и повестке заседания штаба.

7.4.2. Возможно участие в заседании штаба в режиме видео-конференц-связи при направлении соответствующего запроса секретарю штаба не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания штаба.

Члены штаба, принимающие участие в заседании штаба в режиме видео-конференц-связи, учитываются при определении кворума.

7.4.3. Члены штаба, которые не могут лично принять участие в заседании штаба, вправе письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам.

Письменное мнение учитывается при подведении итогов голосования. Письменное мнение должно быть представлено секретарю штаба не позднее чем за 2 дня до дня проведения заседания штаба.

7.4.4. Материалы, рассмотрение которых планируется на заседании штаба, рассылаются членам штаба не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания штаба.

7.4.5. Заседание штаба начинается с регистрации его участников.

7.4.6. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, входящих в состав штаба.

7.4.7. Заседание штаба ведется руководителем штаба. На время отсутствия руководителя штаба его обязанности исполняет заместитель руководителя штаба.

7.4.8. Повестка заседания штаба и порядок работы на заседании штаба могут быть изменены по предложению членов штаба решением руководителя штаба.

7.4.9. Решения штаба принимаются простым большинством голосов от общего числа проголосовавших лиц, входящих в состав штаба, путем открытого голосования (с учетом подпункта 7.3.3 пункта 7.3 данного раздела) и оформляются протоколом заседания штаба.

При решении вопросов на заседании штаба каждое лицо, входящее в состав штаба, обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом решающего голоса при принятии решений обладает руководитель штаба.

7.5. Проведение заседания штаба в заочной форме.

7.5.1. Секретарь штаба формирует повестку заседания штаба, проект протокола заседания штаба и направляет их вместе с информационными материалами в адрес членов штаба.

Члены штаба в течение 3 рабочих дней с момента получения необходимых материалов согласовывают проект протокола заседания штаба в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области.

В случае если член штаба не согласовывает проект протокола заседания штаба, в протоколе заседания штаба делается соответствующая отметка с указанием позиции члена штаба.

По истечении срока согласования проекта протокола заседания штаба в случае отсутствия согласующих подписей членов штаба и отсутствия

уведомления, направленного секретарю штаба официальным письмом или по электронной почте, содержащего предложения или комментарии по представленному проекту протокола заседания штаба, проект протокола заседания штаба считается согласованным.

7.5.2. Решения штаба принимаются простым большинством голосов от общего числа проголосовавших лиц, входящих в состав штаба. В случае равенства голосов правом решающего голоса при принятии решений обладает руководитель штаба.

7.6. Оформление решений штаба.

7.6.1. В случае проведения заседания штаба в очной форме секретарь штаба в течение 2 рабочих дней после завершения заседания штаба составляет протокол заседания штаба и направляет его членам штаба на согласование.

Члены штаба рассматривают и согласовывают протокол заседания штаба в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

В течение 2 рабочих дней после согласования протокола заседания штаба членами штаба секретарь штаба направляет протокол заседания штаба руководителю штаба.

Протокол заседания штаба подписывается руководителем штаба в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

7.6.2. В случае проведения заседания штаба в заочной форме секретарь штаба в течение 2 рабочих дней с момента получения согласования членов штаба направляет протокол заседания штаба на утверждение руководителю штаба или заместителю руководителя штаба.

В случае если руководитель штаба или заместитель руководителя штаба не согласовывает проект протокола заседания штаба, проект протокола заседания штаба направляется на доработку секретарю штаба.

7.6.3. Материалы заседания штаба, а также подписанный протокол заседания штаба после проведения заседания штаба рассылаются членам штаба в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания штаба.

Сопроводительные материалы, а также протокол заседания штаба в подлинниках хранятся в архиве секретаря штаба.

8. Задачи, функции, состав и регламент работы рабочих групп

8.1. Рабочие группы в целях выполнения возложенных на них задач осуществляют функции в рамках функций штаба.

8.2. Рабочие группы обладают правами штаба и для решения отдельных вопросов могут образовывать подгруппы, руководителями которых являются руководители органов исполнительной власти Ярославской области или их заместители. Подгруппы рабочей группы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями пунктов 8.3 – 8.5 данного раздела.

8.3. Состав рабочих групп.

Рабочие группы формируются в следующем составе:

- руководители рабочих групп – заместители Председателя Правительства области по направлениям курируемой деятельности;
- заместители руководителей рабочих групп – члены рабочих групп, назначаемые руководителями рабочих групп;
- члены рабочих групп – руководители и сотрудники органов исполнительной власти Ярославской области, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, общественных объединений и иных организаций;
- секретари рабочих групп (назначаются руководителями рабочих групп из числа сотрудников органов исполнительной власти Ярославской области, подчиненных руководителям рабочих групп).

Составы рабочих групп утверждаются руководителем штаба. Составы рабочих групп представляются руководителями рабочих групп секретарю штаба для обобщения предложений по изменению составов рабочих групп и направления штабу на утверждение. Составы рабочих групп предварительно согласовываются с руководителями рабочих групп в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области.

Организационное и информационное обеспечение деятельности рабочих групп осуществляется секретарями рабочих групп.

Предложения по изменению составов рабочих групп направляются секретарю штаба ежеквартально (при наличии).

8.4. Заседания рабочих групп проводятся не реже одного раза в квартал.

Проведение внеочередных заседаний рабочих групп возможно по инициативе руководителей рабочих групп или членов рабочих групп. В целях проведения внеочередного заседания рабочей группы член рабочей группы направляет проект повестки заседания рабочей группы руководителю рабочей группы.

8.5. Регламент работы рабочей группы.

8.5.1. Заседание рабочей группы проводится исключительно в очной форме.

Секретарь рабочей группы направляет в адрес руководителя рабочей группы проект повестки заседания рабочей группы. Руководитель рабочей группы принимает решение о проведении заседания рабочей группы не позднее чем через 4 рабочих дня после получения проекта повестки заседания рабочей группы.

8.5.2. Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении заседания рабочей группы информирует лиц, входящих в состав рабочей группы, о дате, месте, времени проведения и повестке заседания рабочей группы.

8.5.3. Возможно участие в заседании рабочей группы в режиме видео-конференц-связи при направлении соответствующего запроса секретарю рабочей группы не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы, принимающие участие в заседании рабочей группы в режиме видео-конференц-связи, учитываются при определении кворума.

8.5.4. Член рабочей группы, который не может лично принять участие в заседании рабочей группы, вправе письменно выразить свое мнение по рассматриваемым вопросам.

Письменное мнение члена рабочей группы учитывается при подведении итогов голосования. Письменное мнение члена рабочей группы должно быть представлено секретарю рабочей группы не позднее чем за 2 дня до дня проведения заседания рабочей группы.

8.5.5. Секретарь рабочей группы обязан обеспечивать членов рабочей группы, желающих принять участие в заседании рабочей группы, необходимыми материалами на основании письменного запроса.

8.5.6. Материалы, рассмотрение которых планируется на заседании рабочей группы, рассылаются лицам, входящим в состав рабочей группы, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания рабочей группы.

8.5.7. Заседание рабочей группы начинается с регистрации его участников.

8.5.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, входящих в состав рабочей группы.

8.5.9. Заседание рабочей группы ведется руководителем рабочей группы. На время отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

Повестка заседания рабочей группы и порядок работы на заседании рабочей группы могут быть изменены по предложению членов рабочей группы решением руководителя рабочей группы.

8.5.10. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего числа проголосовавших лиц, входящих в состав рабочей группы, путем открытого голосования (с учетом подпункта 8.5.4 данного пункта) и оформляются протоколом заседания рабочей группы.

При решении вопросов на заседании рабочей группы каждый член рабочей группы обладает одним голосом. В случае равенства голосов правом решающего голоса при принятии решений обладает руководитель рабочей группы.

8.5.11. В течение 2 рабочих дней после завершения заседания рабочей группы секретарь рабочей группы составляет протокол заседания рабочей группы и направляет его членам рабочей группы на согласование.

Члены рабочей группы рассматривают и согласовывают протокол заседания рабочей группы в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

В течение 2 рабочих дней после согласования протокола заседания рабочей группы членами рабочей группы секретарь рабочей группы направляет протокол заседания рабочей группы руководителю рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы подписывается руководителем рабочей группы в течение 5 рабочих дней с момента получения протокола заседания рабочей группы.

8.5.12. Материалы заседания рабочей группы, а также подписанный протокол заседания рабочей группы после проведения заседания рабочей группы рассылаются секретарем рабочей группы лицам, входящим в состав рабочей группы, в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания рабочей группы.

Сопроводительные материалы, а также протокол заседания рабочей группы в подлинниках хранятся в архиве секретаря рабочей группы.