



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2021 г.

№ 482-П

г. Салехард

**О создании рабочей группы по реализации ведомственного проекта
цифровизации городского хозяйства «Умный город»**

В целях обеспечения согласованности действий исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных участников ведомственного проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

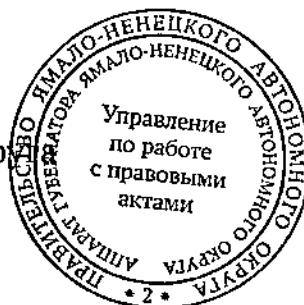
1. Создать рабочую группу по реализации ведомственного проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город».

2. Утвердить:

Положение о рабочей группе по реализации ведомственного проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город» согласно приложению № 1;

состав рабочей группы по реализации ведомственного проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город» согласно приложению № 2.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 июня 2021 года № 482-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по реализации ведомственного проекта цифровизации
городского хозяйства «Умный город»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования рабочей группы по реализации ведомственного проекта цифровизации городского хозяйства «Умный город» (далее – рабочая группа, проект).

2. Рабочая группа является совещательным органом.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

4. В состав рабочей группы входят представители исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию) (далее – исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, автономный округ) и иных организаций.

5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти автономного округа, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями.

II. Цели и задачи рабочей группы

6. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение согласованных совместных действий исполнительных органов государственной

власти, органов местного самоуправления и эффективного взаимодействия по вопросам, возникающим в связи с реализацией проекта.

7. Основными задачами рабочей группы являются:

- а) организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников проекта;
- б) планирование и прогнозирование мероприятий, направленных на реализацию проекта;
- в) рассмотрение предложений в связи с реализацией проекта;
- г) принятие в пределах своей компетенции необходимых решений по вопросам, возникающим в ходе реализации проекта.

III. Функции и полномочия рабочей группы

8. Рабочая группа в соответствии с целями ее деятельности и возложенными на нее задачами осуществляет в пределах своей компетенции следующие функции:

- а) рассмотрение вопросов, возникающих в связи с реализацией проекта, принятие решений по данным вопросам с учетом показателей, закрепленных методикой оценки хода и эффективности цифровой трансформации городского хозяйства в Российской Федерации (IQ городов), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 924/пр;
- б) выработка предложений и рекомендаций по вопросам, возникающим в ходе реализации проекта;
- в) согласование и утверждение документов и материалов, касающихся реализации проекта;
- г) организация разработки проектов правовых и распорядительных документов, обеспечивающих реализацию проекта;
- д) иные функции, связанные с реализацией целей и задач рабочей группы.

9. Для реализации возложенных на нее функций рабочая группа в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

- а) запрашивает и получает в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти автономного округа, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций необходимую информацию, материалы и документы;
- б) приглашает на свои заседания и заслушивает представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти автономного округа, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам, возникающим в связи с реализацией проекта;
- в) принимает решения по рассматриваемым вопросам;
- г) дает рекомендации по рассматриваемым вопросам;
- д) иные полномочия, связанные с реализацией целей, задач и функций рабочей группы.

IV. Организация деятельности рабочей группы

10. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

11. Председатель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- а) общее руководство деятельностью рабочей группы;
- б) организация и планирование деятельности рабочей группы;
- в) созыв заседаний рабочей группы и председательство на них;
- г) контроль за выполнением решений и рекомендаций, принятых рабочей группой.

12. Заседания рабочей группы назначаются председателем рабочей группы по его инициативе, а также по предложениям членов рабочей группы.

Предложения членов рабочей группы о заседании рабочей группы направляются председателю рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, и подлежат рассмотрению в течение 3 рабочих дней.

По результатам рассмотрения предложений членов рабочей группы в случае положительного решения председатель рабочей группы назначает заседание рабочей группы и оповещает членов рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

В случае отсутствия необходимости проведения заседания рабочей группы направляет члену рабочей группы, направившему предложение о заседании рабочей группы, уведомление об отказе в проведении заседания рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

13. Для участия в деятельности рабочей группы могут привлекаться представители федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти автономного округа, не входящих в состав рабочей группы исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и иных участников проекта, а также иных лиц, не входящих в состав рабочей группы, в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса для предоставления компетентного мнения по рассматриваемому вопросу.

14. Заместитель председателя рабочей группы на время отсутствия председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы, в том числе председательствует на заседаниях рабочей группы.

15. Функциями секретаря рабочей группы являются:

- а) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания рабочей группы о подготовке к его проведению и сборе предложений по вопросам для рассмотрения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления;

- б) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания рабочей группы о месте, дате, времени проведения и повестке

заседания рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления;

в) оформление заключений, протоколов заседаний рабочей группы (далее – протокол) и подготовка иных документов;

г) выполнение в рамках своей компетенции поручений председателя и заместителя председателя рабочей группы в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения;

д) организация подготовки заседаний рабочей группы:

- представление членам рабочей группы информационно-аналитических материалов по рассматриваемым вопросам способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления материалов, не позднее 2 рабочих дней до дня заседания рабочей группы;

- приглашение на заседание рабочей группы представителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти автономного округа, не входящих в состав рабочей группы исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и иных участников проекта, а также иных лиц, не входящих в состав рабочей группы, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления приглашения не позднее 2 рабочих дней до дня заседания рабочей группы;

- ведение протоколов и направление копий протоколов, заключений членам рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

16. Секретарь рабочей группы имеет право голоса на заседаниях рабочей группы.

17. В период временного отсутствия члена рабочей группы, секретаря рабочей группы участие в работе рабочей группы с правом голоса принимает лицо, исполняющее его обязанности по должности в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления.

18. Организацию информационно-аналитического, координационного обеспечения деятельности рабочей группы и оперативного взаимодействия членов рабочей группы, иных участников проекта осуществляет департамент строительства и жилищной политики автономного округа.

19. Члены рабочей группы обязаны:

а) участвовать в заседаниях рабочей группы и обсуждении выносимых на них вопросов;

б) уведомлять председателя рабочей группы о невозможности по уважительным причинам личного участия в заседании рабочей группы. В этом случае на заседание рабочей группы направляется уполномоченный представитель, указанный в пункте 17 настоящего Положения (далее – уполномоченный представитель), либо в письменной форме излагается аргументированная позиция члена рабочей группы по рассматриваемым вопросам (далее – аргументированная позиция), которая в срок не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, направляется

председателю рабочей группы. Аргументированная позиция оглашается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу.

20. Члены рабочей группы имеют право:

- а) принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;
- б) вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения;
- в) обращаться к председателю рабочей группы, его заместителю, секретарю рабочей группы и членам рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

21. Члены рабочей группы готовят предложения для рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы и представляют их секретарю рабочей группы не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления предложений.

22. Основной организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые могут проходить в очной, в том числе в режиме видеоконференции, и заочной формах.

23. В случае проведения очного заседания решения рабочей группы принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

24. Заседание рабочей группы признается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

25. Решение о проведении заочного голосования, содержащее дату его проведения, принимает председатель рабочей группы, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя рабочей группы.

26. Проведение заочного голосования членов рабочей группы и определение результатов голосования осуществляются секретарём рабочей группы.

27. Для проведения заочного голосования секретарь рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заочного заседания направляет членам рабочей группы информацию о проведении заочного голосования: повестку, материалы по вопросам повестки, проекты соответствующих решений и листы голосования, – способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

28. Заочное голосование осуществляется путём визирования листа голосования членами рабочей группы с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и проекту решения по нему (за/против/воздержался) с возможностью выражения особого мнения;

29. В течение 3 рабочих дней со дня получения листа голосования члены рабочей группы направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

30. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках

заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

31. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколами, которые подготавливаются секретарем рабочей группы и подписываются председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

32. В протоколе указываются:

- а) номер протокола и дата проведения заседания;
- б) список членов рабочей группы, принявших участие в заседании/заочном голосовании;
- в) список лиц, приглашённых на заседание;
- г) перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- д) решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- е) предложения и замечания членов рабочей группы (если они имеются);
- ж) наличие особого мнения члена рабочей группы (если оно имеется).

33. Протокол оформляется и подписывается секретарем рабочей группы и председательствующим на заседании рабочей группы в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

34. Протоколы направляются членам рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня их подписания способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

35. Решения рабочей группы являются обязательными для членов рабочей группы и носят рекомендательный характер для лиц, не являющихся членами рабочей группы, в отношении которых выработаны предложения или рекомендации рабочей группы.

36. В случае несогласия с принятым рабочей группой решением член рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения протокола излагает в письменной форме аргументированную позицию, которая направляется секретарю рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В срок не более 5 рабочих дней со дня получения особого мнения секретарь рабочей группы обеспечивает обсуждение такого мнения с заинтересованными членами рабочей группы с целью поиска взаимоприемлемого решения (далее – согласительные процедуры).

Согласительные процедуры могут проводиться в форме совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых принимается решение о внесении изменений в проект протокола или решение о приобщении особого мнения к протоколу.

Изложение особого мнения не освобождает члена рабочей группы от необходимости исполнять принятые на заседании рабочей группы решения.

37. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На основании пункта 12 настоящего Положения секретарь рабочей группы формирует дату, время, место проведения и повестку

заседания рабочей группы, которые утверждаются председателем рабочей группы или его заместителем в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения.

38. Рабочая группа ежеквартально представляет в адрес Губернатора автономного округа отчет о деятельности рабочей группы за истекший период.

39. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, хранятся в департаменте строительства и жилищной политики автономного округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 июня 2021 года № 482-П

СОСТАВ

рабочей группы по реализации ведомственного проекта цифровизации
городского хозяйства «Умный город»

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере
строительства и жилищной политики (председатель рабочей группы)

директор департамента строительства и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа – главный архитектор Ямало-Ненецкого
автономного округа (заместитель председателя рабочей группы)

начальник отдела благоустройства управления архитектуры и
градостроительства департамента строительства и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
руководитель аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента государственного жилищного надзора Ямало-
Ненецкого автономного округа

представитель департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-
Ненецкого автономного округа

представитель департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-
коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента информационных технологий и связи Ямало-
Ненецкого автономного округа

представитель департамента внутренней политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

представитель департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель Администрации муниципального образования город Салехард (по согласованию)

представитель Администрации муниципального образования город Новый Уренгой (по согласованию)

представитель Администрации муниципального образования город Ноябрьск (по согласованию)