

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2017

№ 349

Об утверждении управляющего совета по разработке и реализации программы «Комплексное развитие моногорода Вязники»

Руководствуясь пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 21, 32 Устава муниципального образования «Город Вязники», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, в целях совершенствования и координации решений по вопросам взаимодействия администрации Вязниковского района в рамках реализации программы комплексного развития моногорода Вязники, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать управляющий совет по разработке и реализации программы «Комплексное развитие моногорода Вязники» и утвердить его состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение об управляющем совете по разработке и реализации программы «Комплексное развитие моногорода Вязники» согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение №1
к постановлению администрации района
от 07.04.2017 № 349

Состав
управляющего совета по разработке и реализации программы
«Комплексное развитие моногорода Вязники»

- | | |
|------------------------------------|--|
| ЗИНИН
Игорь Владимирович | - глава местной администрации района,
председатель управляющего совета |
| ГЛАЗУНОВА
Валентина Юрьевна | - заместитель главы администрации района по
экономике, начальник финансового
управления, заместитель председателя
управляющего совета |
| ЯКОВЛЕВА
Валентина Георгиевна | - линейный менеджер, консультант Департамента
программ развития моногородов
некоммерческой организации «Фонд развития
моногородов», заместитель председателя
управляющего совета (по согласованию) |
| ХЛЕБНИКОВА
Юлия Анатольевна | - заведующий отделом экономики, сферы услуг и
предпринимательства администрации района,
секретарь управляющего совета |
| Члены управляющего совета: | |
| ИСАЕВА
Наталья Владимировна | - заместитель начальника управления аппарата
администрации района |
| КНЯЗЕВА
Елена Васильевна | - заместитель главы администрации района,
председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом и
землеустройству |
| КОНОВАЛОВА
Марина Аркадьевна | - главный врач, государственное бюджетное
учреждение здравоохранение Владимирской
области «Вязниковская центральная районная
больница» (по согласованию) |
| ЛАЗАРЕВ
Александр Александрович | - заместитель главы администрации района по
социальным вопросам, начальник управления
физической культуры и спорта |

- ЛОСИНСКИЙ
Александр Владимирович - генеральный директор публичного акционерного общества «ОСВАР» (по согласованию)
- МАШТАКОВА
Татьяна Владимировна - начальник управления культуры и молодежной политики администрации района
- МЕЛЬНИКОВА
Наталья Сергеевна - директор муниципального автономного учреждения «Центр развития туризма Вязниковского района» (по согласованию)
- ПРИХОДА
Николай Викторович - заместитель главы администрации района по городскому хозяйству
- РАДКЕВИЧ
Сергей Владимирович - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Предприятие нетканых материалов» (по согласованию)
- РОГОВА
Галина Александровна - начальник управления образования администрации района
- РЫЖИКОВ
Андрей Викторович - заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства
- САРАТОВ
Владимир Ремович - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Турбаза Озерки» (по согласованию)
- СТАРОДУБОВА
Галина Венальевна - Глава муниципального образования «Город Вязники» (по согласованию)
- ТОЛБУХИН
Николай Юрьевич - индивидуальный предприниматель (по согласованию)
- ЦЫРАНОВА
Елена Владимировна - начальник управления строительства и архитектуры Вязниковского района

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 07.04.2017 № 349

Положение
об управляющем совете по разработке и реализации программы «Комплексное
развитие моногорода Вязники»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет по разработке и реализации программы «Комплексное развитие моногорода Вязники» (далее - управляющий совет) является межведомственным рабочим органом при администрации Вязниковского района создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, практического взаимодействия органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления монопрофильного муниципального образования Вязники (далее – моногород) по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ.

1.2. Управляющий совет 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 муниципального образования «Город Вязники», решениями органов местного самоуправления, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

2. Задачи и права управляющего совета

2.1. Основными задачами управляющего совета являются:

- рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением моногорода;
- рассмотрение и утверждение инициатив, изменений и закрытия программ и проектов моногорода, в том числе утверждение паспорта программы комплексного развития моногорода;
- рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам;
- осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов;
- рассмотрение запросов руководителя программы и проектов на изменение в программах и проектах;
- рассмотрение вопросов о рисках и проблемах реализации программ и проектов на заседаниях управляющего совета.

2.2. Управляющий совет имеет право:

- согласовывать документы по проектной деятельности;
- приглашать на заседания представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений экспертов в предметных областях;
- запрашивать от подразделений администрации Вязниковского района сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на управляющий совет задач.

3. Состав и организация работ управляющего совета

3.1. Управляющий совет формируется в составе председателя управляющего совета, заместителей председателя управляющего совета, членов управляющего совета и секретаря.

3.2. Председатель управляющего совета – глава администрации Вязниковского района.

В состав членов управляющего совета в обязательном порядке включаются участники команды моногорода, сформированной для предстоящего обучения по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».

3.3. Председатель управляющего совета:

- руководит деятельностью управляющего совета;
- назначает заседания и утверждает повестку заседаний управляющего совета;
- руководит заседаниями управляющего совета;
- подписывает протоколы заседаний управляющего совета;
- принимает решение о привлечении к участию в заседаниях управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами управляющего совета;
- пользуется всеми правами, предоставленными членам управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;
- раздает поручения и контролирует ход их исполнения в соответствии с компетенции управляющего совета.

В период отсутствия председателя управляющего совета, по его распоряжению заседание ведет заместитель председателя управляющего совета.

3.4. Члены управляющего совета:

- участвуют в заседаниях управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выступают с докладами на заседаниях управляющего совета;
- предоставляют на рассмотрение управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- выполняют поручения председателя управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена управляющего совета, а также

решения управляющего совета;

- уведомляют секретаря управляющего совета о невозможности присутствия на заседании управляющего совета и направляют представителя без права голоса;
- вносят предложения о внеочередном заседании управляющего совета;
- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов для обсуждения;
- участвуют в выработке и принятии решений управляющего совета;
- осуществляют взаимодействие с общественно-деловым советом, общественными объединениями и организациями, городскими сообществами с целью передачи знаний и компетенций, полученных в рамках обучения по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».

3.5. Секретарь:

- организует подготовку заседания управляющего совета;
- ведет протокол заседания управляющего совета;
- информирует членов управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов управляющего совета необходимыми материалами;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя управляющего совета.

3.6. Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

Проект повестки заседания управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется секретарем управляющего совета членам управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания управляющего совета.

3.7. Допускается участие членов управляющего комитета в заседании в формате видеоконференции.

3.8. На заседаниях управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания управляющего совета составляется секретарем управляющего совета и подписывается председателем управляющего совета не позднее 2 календарных дней с даты его проведения.

3.9. В случае невозможности участия в заседании управляющего совета, член управляющего совета обязан сообщить об этом секретарю управляющего совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании управляющего совета. Лицо, замещающее члена управляющего совета, не принимает участие в голосовании.

3.11. Заседание управляющего совета признается правомочным, если в нём приняло участие более половины его членов.

3.12. Каждый член управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов управляющего совета, присутствующих на заседании.

3.13. Члены управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании управляющего совета, могут направить секретарю управляющего совета своё особое мнение по вопросу повестки заседания управляющего совета.

3.14. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путём проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем управляющего совета.

3.14.1. Председатель управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Секретарь управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

3.14.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем управляющего совета членам управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

3.14.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам управляющего совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования.

3.14.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

3.14.5. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

3.14.6. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов управляющего совета, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов управляющего совета, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя управляющего совета является решающим. Если председатель управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

3.14.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) фамилию, имя и отчество члена управляющего совета, которому направляется опросный лист;
- б) дату направления члену управляющего совета опросного листа;
- в) формулировку вопроса, вносимого на голосование, и проект предлагаемого решения;
- г) варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- д) дату окончания срока представления секретарю управляющего совета заполненного опросного листа;
- е) дату определения результатов голосования;
- ж) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом управляющего совета.

3.14.8. При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

3.14.9. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов управляющего совета, в котором указываются:

- а) место и время составления протокола;
- б) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании управляющего совета;
- в) члены управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
- г) члены управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;
- д) вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;
- е) принятые решения;
- ж) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- з) сведения о лицах, подписавших протокол.

3.14.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется секретарем управляющего совета и подписывается председателем управляющего совета не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

3.15. Секретарь управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний управляющего совета и иной документации совета.

3.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности управляющего совета осуществляет отдел экономики, сферы услуг и предпринимательства администрации Вязниковского района.