Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 08.08.2018 № 1522

ПОЛОЖЕНИЕ

об управляющем совете по реализации программы комплексного развития моногорода ЗАТО Железногорск

I. Общие положения

1. Управляющий совет по реализации программы комплексного развития моногорода ЗАТО Железногорск (далее – Управляющий совет) является межведомственным рабочим органом при Администрации ЗАТО г. Железногорск и создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон, и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск по реализации программ и проектов развития монопрофильного муниципального образования (далее – моногород) ЗАТО Железногорск, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ.

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 ЗАТО Железногорск, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

II. Задачи и права Управляющего совета

3. Основными задачами Управляющего совета являются:

рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением в моногороде ЗАТО Железногорск;

участие в разработке и одобрение паспорта программы комплексного развития моногорода ЗАТО Железногорск (далее – Программа);

утверждение сводного плана Программы и внесение в него изменений, а также принятие решений о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне Управляющего совета;

утверждение паспортов проектов, входящих в состав Программы, принятие решений о начале их реализации, утверждении значимых промежуточных результатов, прохождении ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне Управляющего совета), принятие решений о завершении (в том числе досрочном) проектов в составе Программы, а также о внесении изменений в требующие корректировки паспорта проектов;

рассмотрение финансовых вопросов по Программе и входящим в состав Программы проектам;

осуществление контроля за ходом исполнения Программы и входящих в состав Программы проектов;

рассмотрение запросов руководителей Программы и входящих в состав Программы проектов на изменение Программы и входящих в состав Программы проектов;

рассмотрение рисков и проблем реализации Программы и входящих в состав Программы проектов, выносимых на Управляющий совет.

4. Управляющий совет имеет право:

согласовывать документы по проектной деятельности;

приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, коммерческих и некоммерческих организаций, экспертов в предметных областях;

запрашивать у Администрации ЗАТО г. Железногорск сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

III. Состав и организация работ Управляющего совета

5. Управляющий совет формируется в составе председателя Управляющего совета, заместителей председателя Управляющего совета и членов Управляющего совета.

6. Председатель Управляющего совета – руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Красноярского края, курирующий вопросы развития моногородов на территории Красноярского края.

Заместители председателя Управляющего совета – Глава ЗАТО г. Железногорск – руководитель Программы и куратор (линейный менеджер) моногорода ЗАТО Железногорск от некоммерческой организации «Фонд развития моногородов».

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

В состав Управляющего совета могут дополнительно включаться ответственные сотрудники Администрации ЗАТО г. Железногорск, органов исполнительной власти Красноярского края, представители предпринимательского сообщества ЗАТО Железногорск, муниципальных и региональных институтов развития, участвующих в формировании, реализации и (или) поддержке проектов развития на территории ЗАТО Железногорск.

7. Председатель Управляющего совета:

руководит деятельностью Управляющего совета;

назначает заседания и утверждает повестку 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 рамках деятельности Управляющего совета.

Заместители председателя Управляющего совета являются членами Управляющего совета.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его обязанности исполняет заместитель председателя Управляющего совета – Глава ЗАТО г. Железногорск – руководитель Программы.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета и заместителя председателя Управляющего совета – Главы ЗАТО г. Железногорск – руководителя Программы, обязанности председателя Управляющего совета исполняет заместитель председателя Управляющего совета – куратор (линейный менеджер) моногорода ЗАТО Железногорск от некоммерческой организации «Фонд развития моногородов».

8. Члены Управляющего совета:

участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;

представляют 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;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета;

вносят предложения о включении в повестку заседания вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета;

осуществляют взаимодействие с 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».

9. Ответственный секретарь Управляющего совета:

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.

10. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал.

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

Допускается участие членов Управляющего совета в заседании в формате видеоконференции.

11. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол, в котором отражаются вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу и принятые решения. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее двух рабочих дней с даты его проведения (определения результатов заочного голосования) и подписывается председателем Управляющего совета.

12. Ответственный секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета и не обладает правами и обязанностями членов Управляющего совета, установленными настоящим Положением.

13. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом ответственному 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 имеет права голоса.

14. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

15. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

16. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить ответственному секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

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

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

17.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным 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.

17.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее, чем за пять календарных дней до начала голосования.

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

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

17.6. 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.

17.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное голосование, 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 формулировку предлагаемого решения;

г) варианты голосования («за», «против», «воздержался»);

д) дату окончания срока представления ответственному 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее двух рабочих дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

18. Ответственный секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.