|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»** **МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** | sagannur | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКА МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2019 г. № \_\_159\_\_\_

п. Саган-Нур

**Об Управляющем совете по реализации**

**программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального**

**образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»»**

 В рамках реализации программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»» и в связи с произошедшими кадровыми изменениями,

Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об управляющем совете по реализации программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу:
	1. Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 07.04.2017г. № 139 «О создании управляющего Совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»;
	2. Постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 24.01.2018г. № 18 «О внесении изменений в состав Управляющего Совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 07.04.2017г. № 139».
4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

 Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от « 25» декабря 2019 года № 159

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управляющем совете по реализации программы**

**«Комплексное развитие монопрофильного муниципального**

**образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и порядок деятельности Управляющего совета (муниципального проектного офиса) по реализации программы «Комплексное развитие монопрофильного муниципального образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское**»** (далее – Управляющий совет).

1.2. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Управляющего совета**

2.1. Управляющий совет создается при администрации монопрофильного муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – моногород) в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия регионального проектного офиса, рабочей группы по реализации программ развития монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Республики Бурятия, Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», институтов развития (в т.ч. некоммерческой организации «Фонд развития моногородов»), субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон, выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности администрации моногорода по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий, целевых показателей проектов и программ.

2.2. Основными задачами Управляющего совета являются:

2.2.1. Обеспечение разработки и реализации программы комплексного развития моногорода (далее – Программа), направленной на:

- привлечение инвестиций и создание рабочих мест;

- развитие малого и среднего предпринимательства;

- повышение удовлетворенности населения качеством жизни;

- диверсификацию экономики моногорода.

2.2.2. Организация деятельности по внедрению Проектного управления на территории моногорода.

2.2.3. Оказание методологической и консультационной помощи предприятиям и организациям, расположенным на территории моногорода, потенциальным инвесторам по вопросам реализации инвестиционных проектов (мероприятий) Программы.

**3. Функции Управляющего совета**

3.1. По обеспечению разработки и реализации Программы:

3.1.1. Обеспечение разработки и одобрение паспорта Программы.

3.1.2. Контроль за ходом реализации Программы (в том числе за выполнением целевых показателей Программы и контрольных точек по проектам).

3.1.3. Утверждение сводного плана Программы и внесение в него изменений, а также принятие решений о прохождении контрольных точек и этапов, контролируемых на уровне проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «Моногорода» (далее – проектный комитет).

3.1.4. Оперативное выявление проблем, сдерживающих реализацию инвестиционных проектов (мероприятий) Программы, выработка и реализация мер, необходимых для решения проблем, при необходимости вынесение проблемных вопросов на заседания рабочей группы по реализации программ развития монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Республики Бурятия и регионального проектного офиса.

3.1.5. 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 проектного комитета), принятие решений о завершении (в том числе досрочном) проектов в составе Программы, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспортов проектов, входящих в состав Программы, рассмотрение и утверждение инициации, изменений и закрытия Программ и проектов моногорода.

3.1.6. Рассмотрение финансовых вопросов по Программе и проектам.

3.2. По организации деятельности по внедрению Проектного управления на территории моногорода:

3.2.1. Осуществление взаимодействия с проектным офисом некоммерческой организации «Фонд развития моногородов», линейным менеджером моногородов Республики Бурятия, региональным проектным офисом, рабочей группой по реализации программ развития монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Республики Бурятия и иными структурами муниципального, регионального и федерального уровня по вопросам развития моногорода.

3.2.2. Рассмотрение нормативных методических документов, связанных с Проектным управлением в моногороде.

3.3. По оказанию методологической и консультационной помощи участникам Программы (в т.ч. потенциальным):

3.3.1. Оказание методологической помощи предприятиям, организациям, субъектам предпринимательской деятельности, расположенным на территории моногорода, в том числе по вопросам получения мер государственной поддержки, оказываемых по линии федеральных, региональных органов исполнительной власти, некоммерческой организации «Фонд развития моногородов» и других институтов развития, а также муниципальных мер поддержки.

3.3.2. Обеспечение согласования информации, направляемой от муниципалитета в федеральные, региональные органы исполнительной власти и институты развития (по запросам) с рабочей группой по реализации программ развития монопрофильных муниципальных образований (моногородов) Республики Бурятия.

3.4. Осуществление других функций по вопросам реализации Программы.

**4. Полномочия Управляющего совета**

В пределах своей компетенции Управляющий совет имеет право:

4.1. По мере необходимости:

- привлекать к работе и приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти Республики Бурятия, Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», предприятий и организаций, потенциальных инвесторов (по согласованию), а также экспертов в предметных областях;

- назначать и курировать руководителей проектов Программы и ответственных за мероприятия Программы с целью успешной реализации данных проектов (мероприятий).

4.2. Запрашивать в органах исполнительной власти Республики Бурятия, администрации, предприятиях и организациях, у потенциальных инвесторов сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты:

- руководителей проектов Программы и ответственных за мероприятия Программы о ходе реализации инвестиционных проектов (мероприятий), возникающих в процессе реализации проектов проблемах и путях их решения;

- представителей предприятий и организаций, субъектов предпринимательской деятельности, участвующих в реализации Программы.

4.4. Согласовывать документы по проектной деятельности.

4.5. Осуществлять иные функции и полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

**5. Состав и порядок деятельности Управляющего совета**

5.1. В состав Управляющего совета входят председатель Управляющего совета, заместитель председателя Управляющего совета, ответственный секретарь Управляющего совета и члены Управляющего совета.

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

Ответственный секретарь Управляющего совета назначается главой муниципального образования из числа членов Управляющего Совета представителей организаций или администрации (по согласованию).

5.2. По направлениям своей деятельности Управляющий совет проводит заседания.

5.3. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости
(но не реже одного раза в квартал).

5.4. Председатель Управляющего совета:

руководит деятельностью Управляющего совета;

назначает заседания, утверждает повестку и подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;

направляет в соответствующие органы и организации предложения, ходатайства, обращения, принимаемые Управляющим советом;

принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;

раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

В отсутствие председателя Управляющего совета его обязанности исполняет заместитель председателя Управляющего совета.

5.5. Ответственный секретарь Управляющего совета:

организует подготовку заседаний Управляющего совета (порядок проведения, повестка, формирование списка участников, рассылка документов и др.);

информирует членов Управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Управляющего совета необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний Управляющего совета и обеспечивает их хранение;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Управляющего совета.

5.6. Члены Управляющего совета:

участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;

вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета, а также о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Управляющим советом;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании Управляющего совета (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

осуществляют взаимодействие с общественно-деловым советом, общественными объединениями и организациями с целью передачи знаний и компетенций, полученных в рамках обучения по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».

5.7. 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 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

Допускается участие членов Управляющего совета в заседании в формате видеоконференции.

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

5.9. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета. При равенстве голосов председатель Управляющего совета имеет решающий голос.

5.10. Решения Управляющего совета оформляются протоколом и подписываются председателем Управляющего совета.

5.11. Протокол Управляющего совета ответственный секретарь доводит до сведения членов Управляющего совета, руководителей проектов Программ и других исполнителей в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.12. 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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших 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.

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 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.

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.

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.

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

Ответственный секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

 Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от « 25» декабря 2019 года № 159

**СОСТАВ**

**Управляющего совета по реализации программы**

**«Комплексное развитие монопрофильного муниципального**

**образования (моногорода) сельского поселения «Саганнурское»»**

|  |  |
| --- | --- |
| Зураев Игорь Иванович | - председатель Управляющего совета, заместитель Председателя Правительства Республики Бурятия по экономическому развитию; ( по согласованию) |
| Исмагилов Максим Ильсурович | -заместитель председателя Управляющего совета - Глава муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»; |
| Попова Ольга Валентиновна | - заместитель председателя Управляющего совета, куратор (линейный менеджер) моногорода от НКО «Фонд развития моногородов» (по согласованию); |
| Михайлова Елена Анатольевна  | - ответственный секретарь Управляющего совета, специалист по экономике и финансам Администрации МО СП «Саганнурское»; |
| **Члены комиссии:** |  |
| Смолин Владимир Викторович | - заместитель министра экономики Республики Бурятия; |
| Молчанов Владимир Николаевич  | - Глава МО «Мухоршибирский район»; |
| Алексеев Василий Леонидович | - заместитель генерального директора АО «Разрез Тугнуйский» по капитальному строительству |
| Богомазова Мария Васильевна | - заместитель руководителя Администрации МО«Мухоршибирский район» |
| Седова Марина Викторовна  | - директор Микрофинансовая организация Фонд развития и поддержки предпринимательства Мухоршибирского района Республики Бурятия;  |
| Исмагилова Татьяна Тимофеевна | – Глава КФХ. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_