

Закончил



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2025

№ 155

г. Железнодорожск

Об утверждении Положения о рабочей группе
по разработке стратегии социально-экономического развития
города Железнодорожск Курской области до 2036 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ город Железнодорожск» Курской области, постановлением Администрации города Железнодорожск от 27.05.2021 № 922 «Об утверждении Порядков разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития города Железнодорожск Курской области и выполнения Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Железнодорожск Курской области» Администрация города Железнодорожск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по разработке стратегии социально-экономического развития города Железнодорожск Курской области до 2036 года.
2. Начальнику отдела по связям с населением и СМИ Администрации города Железнодорожск Дербуш М.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Железнодорожск М.Н. Ващенкоу.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Железнодорожск



А.В. Михайлов



Утверждено постановлением
Администрации города Железногорска
от «27» 01 2025 № 155

Положение о рабочей группе
по разработке стратегии социально-экономического развития
города Железногорска Курской области до 2036 года

1. Рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития города Железногорска Курской области до 2036 года (далее - рабочая группа) является консультативно-совещательным и координационным органом, созданным с целью обеспечения разработки стратегии социально-экономического развития города Железногорска Курской области до 2036 года (далее - Стратегия).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами города Железногорска, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

- обсуждение вопросов долгосрочного социально-экономического развития города Железногорска;
- выработка согласованной позиции по основным направлениям социально-экономического развития города Железногорска на долгосрочный период;
- определение приоритетных направлений и основных стратегических целей развития города Железногорска на долгосрочную перспективу;
- генерирование идей и инициатив, рассмотрение, обсуждение и оценка предложений, выработка по ним соответствующих рекомендаций;
- координация разработки и формирования проекта Стратегии;
- проведение мониторинга хода разработки проекта Стратегии.

4. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- проводит заседания рабочей группы с привлечением к участию в них экспертов и аналитиков по вопросам разработки проекта Стратегии;
- рассматривает, вносит предложения и согласовывает проект технического задания на оказание услуги по разработке Стратегии;
- изучает и анализирует информацию по вопросам долгосрочного социально-экономического развития города Железногорска;
- разрабатывает соответствующие предложения и рекомендации по проекту Стратегии;
- осуществляет подготовку предложений по совершенствованию системы стратегического планирования;
- определяет приоритетные направления и основные стратегические цели развития города Железногорска на долгосрочную перспективу;

- рассматривает, вносит предложения и согласовывает проект Стратегии;
- участвует в организации общественного обсуждения проекта Стратегии;
- участвует в организации и проведении презентаций, совещаний и других мероприятий по вопросам разработки Стратегии.

5. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных и иных организаций города Железногорска;

- разрабатывать и вносить предложения по вопросам, относящимся к полномочиям рабочей группы;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации;

- рассматривать вопросы, связанные с реализацией решений рабочей группы.

6. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации города Железногорска.

7. Заседания проводит руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия или по поручению - заместитель руководителя рабочей группы.

8. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы;

- рассматривает и согласовывает повестки дня заседаний рабочей группы;

- ведет заседание рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы;

- принимает решение о проведении внеочередного заседания рабочей группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, касающихся разработки Стратегии;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы.

9. Заместитель руководителя рабочей группы:

- председательствует на заседаниях рабочей группы в случае отсутствия руководителя рабочей группы или по его поручению;

- участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;

- осуществляет необходимые меры по выполнению решений рабочей группы и контролю за их реализацией.

10. Секретарь рабочей группы:

- формирует и представляет для согласования руководителю рабочей группы повестку дня ее заседания;

- осуществляет подготовку информационных материалов к заседаниям рабочей группы и предоставление их членам рабочей группы;

- по указанию руководителя рабочей группы приглашает на заседание специалистов и экспертов, не входящих в состав рабочей группы;

- ведет протокол заседания рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- организует подготовку заседаний рабочей группы, в том числе не позднее трех рабочих дней до начала заседания рабочей группы извещает членов рабочей группы и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания рабочей группы;

- обеспечивает рассылку протоколов и других документов рабочей группы;
- осуществляет подготовку информации о деятельности рабочей группы.

11. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы;
- вносят предложения в проекты повесток дня заседаний рабочей группы;
- участвуют в подготовке проектов решений рабочей группы;
- по поручению руководителя рабочей группы организуют изучение различных проблем, готовят по ним информацию и рекомендации для рабочей группы;
- запрашивают необходимые для рассмотрения рабочей группы справочно-информационные материалы.

В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании рабочей группы он обязан заблаговременно известить об этом руководителя рабочей группы.

12. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

Решения рабочей группы правомочны, если на заседании присутствует большинство от числа членов группы.

13. В ходе заседания рабочей группы ведется протокол, который подписывается руководителем рабочей группы или его заместителем, секретарем в течение 5 рабочих дней.

14. Заседание рабочей группы вправе принимать решения путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается руководителем рабочей группы.

Руководитель рабочей группы определяет перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Секретарь рабочей группы подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

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

Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов рабочей группы 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.

При равенстве голосов членов рабочей группы, предоставивших опросные листы, голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

По вопросам, выносимым на заочное заседание рабочей группы, составляется опросный лист, который содержит:

- формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- варианты голосования;
- дату окончания срока представления ответственным секретарю рабочей группы заполненного опросного листа;
- фамилию, имя и отчество члена рабочей группы, который осуществляет голосование;
- дату определения результатов голосования.

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.

15. Копии протокола заседания рабочей группы (выписки из протокола) направляются секретарем рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола членам рабочей группы и должностным лицам, ответственным за исполнение поручений рабочей группы.

16. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в управлении экономики и инвестиционной политики Администрации города Железногорска.