gerb_zhel

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2024 № 1631

**г. Железногорск**

|  |
| --- |
|  |

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 21.08.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Железногорск»

В соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAEEA88876C39C56C41FDA1F178F62CDA70AB43Eg3U7I) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAF0A59E1A9C9354C749D41B10823C99F10CE36167C6A533gDU4I) ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 21.08.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Железногорск» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу управления проектами и документационного, организационного обеспечения деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Т.В. Голдыреву.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск Д.М. Чернятин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 04.09.2024 № 1631

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 21.08.2013 № 1301

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиипо вопросам социально-экономического

развития ЗАТО Железногорск

1. Общие положения
   1. Комиссия по вопросам социально-экономического развития ЗАТО Железногорск (далее – Комиссия) является коллегиальным органом при Администрации ЗАТО г. Железногорск, созданным для отбора и формирования перечня муниципальных программ ЗАТО Железногорск, рассмотрения результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Железногорск за отчетный год, выработки рекомендаций об осуществлении бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Железногорск, рассмотрения проекта стратегии социально-экономического развития ЗАТО Железногорск (далее – Стратегия) и проекта плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития ЗАТО Железногорск (далее – План мероприятий), рассмотрения проектов изменений в Стратегию и План мероприятий, рассмотрения результатов оценки эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о комиссии по вопросам социально-экономического развития ЗАТО Железногорск (далее – Положение).
2. Цели и функции комиссии
   1. Комиссия образована в целях:

2.1.1 отбора и формирования перечня муниципальных программ, направленных на эффективное решение системных задач в области экономического, экологического, социального и культурного развития ЗАТО Железногорск, улучшение качества жизни его населения;

2.1.2 рассмотрения результатов оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Железногорск за отчетный год;

2.1.3 выработки рекомендаций об осуществлении бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Железногорск;

2.1.4 рассмотрения проектов Стратегии и Плана мероприятий, проектов изменений в Стратегию и План мероприятий;

2.1.5 рассмотрения результатов оценки эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

* 1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1 формирует перечень муниципальных программ ЗАТО Железногорск, на основании предложений отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений или специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающих исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам местного значения в отраслевых сферах, муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск;

2.2.2 рассматривает результаты оценки эффективности реализации муниципальных программ ЗАТО Железногорск за отчетный год, с привлечением на заседание Комиссии разработчиков муниципальных программ ЗАТО Железногорск, и выносит заключение о признании муниципальной программы высокоэффективной, эффективной, среднеэффективной или неэффективной;

2.2.3 вырабатывает рекомендации Главе ЗАТО г. Железногорск об осуществлении бюджетных инвестиций и предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Железногорск;

2.2.4 рассматривает проекты Стратегии и Плана мероприятий, представленные рабочей группой по разработке проектов стратегии социально-экономического развития ЗАТО Железногорск и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития ЗАТО Железногорск (далее – рабочая группа), и выносит заключение о вынесении проекта Стратегии на общественное обсуждение, о направлении проекта Плана мероприятий на рассмотрение в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск, либо о направлении проекта Стратегии или проекта Плана мероприятий на доработку в рабочую группу; рассматривает проекты изменений в Стратегию и План мероприятий и выносит заключение о направлении проектов изменений в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск либо на доработку;

2.2.5 рассматривает результаты оценки эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, проведенной Управлением экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск и Управлением городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с методическими рекомендациями по установлению рекомендуемых показателей эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и рекомендуемых критериев оценки эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, утвержденных приказами Минэкономразвития России № 373/пр и Минстроя России № 428 от 07.07.2014 и выносит заключение об эффективности управления такими предприятиями.

1. Порядок организации деятельности Комиссии
   1. Руководство деятельностью и контроль над выполнением решений Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
   2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или его заместитель по поручению председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
   3. Заседания Комиссии проводятся в очной и заочной формах.
   4. Заседание Комиссии в очной форме считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
   5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на очном заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя (а в его отсутствии – исполняющего обязанности председателя) является решающим.
   6. Заседания Комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии, либо председательствующим на заседании Комиссии его заместителем, а также секретарем Комиссии.
   7. Комиссия вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Комиссии.
   8. Председатель Комиссии утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Секретарь Комиссии подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование (при наличии).
   9. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем Комиссии членам Комиссии на адреса электронной почты членов Комиссии. К сообщению о проведении заочного голосования прилагается опросный лист по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование (при наличии). В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.
   10. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Комиссии представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.
   11. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.
   12. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Комиссии, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Комиссии, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Комиссии является решающим. Если председатель Комиссии не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.
   13. По каждому вопросу, вносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист (приложение к настоящему Положению), который содержит:

3.13.1 фамилию, имя и отчество члена Комиссии, которому направляется опросный лист;

3.13.2 дату направления члену Комиссии опросного листа;

3.13.3 формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;

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

3.13.5 дату окончания срока представления секретарю Комиссии заполненного опросного листа;

3.13.6 дату определения результатов голосования;

3.13.7 запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Комиссии.

* 1. 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.
  2. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Комиссии, в котором указываются:

3.15.1 место и время составления протокола;

3.15.2 дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Комиссии;

3.15.3 члены Комиссии, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

3.15.4 члены Комиссии, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;

3.15.5 вопросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;

3.15.6 принятые решения;

3.15.7 сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

3.15.8 сведения о лицах, подписавших протокол.

* 1. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 рабочих дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Комиссии, а также секретарем Комиссии. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.
  2. Секретарь Комиссии:

3.17.1 обеспечивает формирование повестки заседаний Комиссии;

3.17.2 осуществляет сбор материалов, необходимых для организации рассмотрения вопросов Комиссии;

3.17.3 направляет членам Комиссии материалы к заседанию Комиссии (при наличии);

3.17.4 организует проведение заседания Комиссии;

3.17.5 составляет и рассылает членам Комиссии опросный лист для заседания Комиссии, проводимого в заочной форме, осуществляет сбор заполненных опросных листов (скан-копий опросных листов), подводит итоги голосования по вопросам повестки заседания Комиссии, проводимого в заочной форме;

3.17.6 обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;

3.17.7 оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.17.8 организует документооборот, обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии;

3.17.9 при проведении голосования не обладает правом голоса;

3.17.10 на период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) секретаря Комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное исполняющим обязанности начальника отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск.

* 1. Пункт 3.18 является заключительным пунктом настоящего Положения.

Приложение

к Положению о комиссиипо вопросам социально-экономического

развития ЗАТО Железногорск

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

заочного голосования комиссии по вопросам социально-экономического

развития ЗАТО Железногорск

(далее – Комиссия)

1. Ф.И.О. члена Комиссии:

2. Дата направления опросного листа:

3. Вопрос, вносимый на голосование:

4. Решение по вопросу, вносимому на голосование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗА | ПРОТИВ | ВОЗДЕРЖАЛСЯ |
|  |  |  |

5. Дата окончания срока представления секретарю Комиссии заполненного опросного листа:

6. Дата определения результатов заочного голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись)\* |  | (расшифровка подписи) |

\* - опросный лист в обязательном порядке должен быть подписан членом Комиссии. В ином случае опросный лист признается недействительным.