

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24» апреля 2020 года

№ 244

**О создании
межведомственной рабочей
группы по вопросам развития
муниципально-частного
партнерства на территории
Краснояружского района**

В целях развития сферы муниципально-частного партнерства в Краснояружском районе, а также на основании приказа департамента экономического развития Белгородской области от 30 ноября 2016 года №913-пр «О создании рабочей группы по вопросам развития государственно-частного партнерства и безналичных расчетов на территории Белгородской области»:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы по вопросам развития муниципально-частного партнерства на территории Краснояружского района (Приложение 1).

2. Утвердить положение о межведомственной рабочей группе по вопросам развития муниципально-частного партнерства на территории Краснояружского района (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Краснояружского района по экономическому развитию и АПК Солошенко Л. А.

**Глава администрации
Краснояружского района**



В.Н. Бурба

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Краснояржского района
от «24» апреля 2020 год № 244

Состав
Межведомственной рабочей группы по вопросам развития
муниципально-частного партнерства на территории Краснояржского
района

Солошенко Лаура Абаевна	- заместитель главы администрации района по экономическому развитию и АПК, руководитель Рабочей группы;
Дубовицкая Елена Анатольевна	- начальник управления экономического развития и АПК администрации района, заместитель руководителя Рабочей группы;
Шиянова Наталья Викторовна	- начальник отдела экономического развития и АПК администрации района, секретарь Рабочей группы;

Члены комиссии:

Быщенко Ирина Викторовна	начальник отдела сопровождения проектов администрации района;
Головенко Елена Григорьевна	начальник управления образования администрации района;
Колесник Вероника Викторовна	начальник юридического отдела управления организационно – контрольной работы и архивного дела администрации района;
Копнина Елена Петровна	начальник отдела архитектуры управления капитального строительства администрации района;
Косых Инна Владимировна	начальник управления культуры администрации района;
Мовчан Виктория Александровна	заместитель главы администрации района по социальной политике;

Северинова Людмила
Станиславовна

начальник отдела ЖКХ и транспорта
администрации района;

Семикопенко Александр
Сергеевич

начальник управления капитального
строительства администрации района

Халенко Светлана
Викторовна

начальник управления муниципальной
собственности, земельных ресурсов и
развития потребительского рынка
администрации района;

Щащенко Александр
Николаевич

первый заместитель главы администрации
района;

Приложение №2
к распоряжению администрации
Краснояржского района
от «24» апреля 2020 года № 244

Положение
о межведомственной рабочей группе по вопросам развития
муниципально-частного партнерства на территории Краснояржского
района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по вопросам развития муниципально-частного партнерства в Краснояржском районе (далее – рабочая группа), является совещательным органом, образованным в целях рассмотрения проектов муниципально-частного партнерства, принятия решений возможности реализации проектов муниципально-частного партнерства, оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Белгородской области, а так же настоящим Положением.

2. Задача межведомственной комиссии

2.1. Основной задачей рабочей группы является принятие решений о возможности реализации проектов муниципально-частного партнерства, оценки эффективности проекта и определения сравнительного преимущества проектов муниципально-частного партнерства.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у организаций, предприятий по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- привлекать к участию в заседаниях рабочей группы представителей организаций, предприятий в пределах компетенции рабочей группы;
- готовить мотивированные решения по проектам муниципально-частного партнерства и направлять их в уполномоченный орган.

4. Состав и деятельность рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов рабочей группы.

4.2. Заседание рабочей группы проводится в течение 20 рабочих дней после предоставления публичным партнером соответствующих документов. Дату, место и время проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы, либо его заместители.

На заседание рабочей группы приглашаются:

- глава администрации поселения, на территории которого планируется реализация проекта;

- инициатор проекта, который вправе провести презентацию проекта.

Регламент проведения заявителем презентации устанавливается председателем.

По приглашению председателя на заседании рабочей группы вправе присутствовать иные лица.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего количества ее членов.

4.4. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы вырабатываются непосредственно на заседаниях. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) рабочей группы обладает правом решающего голоса.

4.6. Председатель рабочей группы:

- проводит заседания рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- планирует работу рабочей группы;

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы.

4.7. Заместитель председателя рабочей группы в отсутствие председателя проводит заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний.

4.8. Секретарь рабочей группы:

- готовит повестки дня заседаний рабочей группы, организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседаний рабочей группы, о повестке дня, обеспечивает необходимыми информационно-справочными материалами;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- осуществляет учет и мониторинг выполнения принятых на заседаниях рабочей группы решений.

