

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Александро-Невском муниципальном районе Рязанской области.

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по внедрению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Александро-Невском муниципальном районе Рязанской области является консультативно-организационным, координационно-совещательным, коллегиальным органом, осуществляющим разработку и внедрение плана мероприятий по всем основным направлениям и положениям Стандарта деятельности органов местного самоуправления, направленных на привлечение инвестиций, развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне.

Внедрение же Стандарта позволит регламентировать порядок взаимодействия органов власти всех уровней, инвесторов и других предприятий и организаций.

1.2. Рабочая группа создается на период разработки и полного внедрения плана мероприятий и положений Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Александро-Невском муниципальном районе Рязанской области.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Законами Рязанской области, Распоряжениями и Постановлениями Правительства и Губернатора Рязанской области, нормативными правовыми актами Александро-Невского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы включаются представители структурных подразделений администрации Александро-Невского муниципального района, в компетенцию которых входят вопросы привлечения инвестиций и развития инвестиционной деятельности, а также муниципальные служащие ответственные за формирование и реализацию информационного сопровождения инвестиционной деятельности.

1.5. Рабочую группу возглавляет заместитель главы администрации, к должностным обязанностям которого относятся вопросы привлечения инвестиций.

1.6. Секретарь рабочей группы осуществляет организационное обеспечение деятельности рабочей группы и взаимодействие с участниками внедрения муниципального Стандарта.

2. Задачи рабочей группы.

2.1. Определение основных направлений, мер, способов и инструментов содействия инвесторам и субъектам предпринимательства в реализации инвестиционных проектов, защите прав инвесторов, повышении прозрачности системы поддержки предпринимателей на территории Александровского муниципального района Рязанской области.

2.2. Разработка и внедрение проекта плана мероприятий Дорожной карты для реализации положений муниципального инвестиционного Стандарта с целью обеспечения их согласованности по порядку исполнения, срокам, исполнителям и взаимному влиянию.

2.3. Координация совместной деятельности органов власти всех уровней инвесторов в решении проблемных вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционных проектов.

2.4. Учет и осуществление мониторинга результатов реализации и сроков выполнения мероприятий Дорожной карты.

3. Функции рабочей группы.

Для выполнения задач по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в районе, рабочая группа может осуществлять следующие функции:

3.1. Запрашивать в установленном порядке от организаций, предприятий, учреждений, структурных подразделений органов государственной власти Рязанской области, администрации Александровского муниципального района информацию, необходимую для осуществления возложенных на группу задач;

3.2. Проводить анализ представленной информации и предложений инвесторов и предпринимателей по совершенствованию правовых актов администрации Александровского муниципального района, регулирующих отношения в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности;

3.3. Привлекать (приглашать) в установленном порядке к участию в своих заседаниях представителей исполнительных органов власти Рязанской области, независимых специалистов-экспертов и инвесторов (по согласованию);

3.4. Разрабатывать предложения по реализации плана мероприятий Дорожной карты, включая определение ключевых показателей эффективности их внедрения;

3.5. Вести систематический контроль за осуществлением мероприятий, включенных в Дорожную карту;

3.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами власти всех уровней, инвесторами и организациями по вопросам поддержки, нормативно-правового сопровождения инвесторов и развития предпринимательства в сфере градостроительства и землепользования;

3.7. Рекомендовать свои предложения в части сокращения и оптимизации сроков выдачи разрешительной документации;

3.8. Рекомендовать проведение соответствующих исследований, направленных на предупреждение или пресечение нарушений действующего законодательства

4. Порядок работы рабочей группы.

4.1. Заседание рабочей группы проводится по решению ее руководителя при необходимости, но не реже одного раза в два месяца, а при его отсутствии, по поручению руководителя- его заместителем;

4.2. Руководитель группы председательствует на заседаниях, планирует работу, подписывает протоколы заседаний и осуществляет контроль за реализацией решений рабочей группы;

4.3. Подготовку заседаний рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы;

4.4. На каждом заседании рабочей группы, с отражением рекомендаций, ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. Все протоколы и материалы хранятся у секретаря;

4.5. Секретарь рабочей группы не менее чем за три дня до дня проведения заседания по электронной почте извещает членов рабочей группы о проведении заседания с приложением необходимых материалов и повестки дня;

4.6. Члены рабочей группы в случае не согласия с ее рекомендациями по результатам рассмотрения конкретного вопроса, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания рабочей группы и является неотъемлемой его частью;

4.7. На заседании рабочей группы могут присутствовать приглашенные руководителем группы лица, которые не принимают участия в голосовании по повестке дня;

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава;

4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов членов группы решающим является голос председательствующего;

4.10. Каждый член рабочей группы имеет один голос;

4.11. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подписывается председательствующим и секретарем рабочей группы в течении трех рабочих дней после заседания;

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется отделом экономики и имущественных отношений администрации Александров-Невского муниципального района Рязанской области.