

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 июля 2014 года № 295

с. Питерка

О создании рабочей группы по внедрениюСтандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата

В целях внедрения Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав рабочей группы по внедрению Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района   
по обеспечению благоприятного инвестиционного климата согласно [приложению 1](#sub_1000).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района   
по обеспечению благоприятного инвестиционного климата согласно [приложению](#sub_1000) 2.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Питерского муниципального района http://piterka.sarmo.ru.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Дерябин

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района от 14 июля 2014 года № 295

**СОСТАВ**

рабочей группы по внедрению Стандарта деятельности администрации

Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата

|  |  |
| --- | --- |
| Рябов А.А. | **-**  первый заместитель главы администрации Питерского муниципального района, председатель рабочей группы; |
| Половникова О.В. | **–** председатель комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы; |
| Тихонова О.Н. | - главный специалист по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации муниципального района, секретарь рабочей группы. |
|  | **Члены рабочей группы**: |
| Авдошина Н.Н. | **–** начальник финансового управления администрации муниципального района; |
| Афанасьева Л.А. | **-** заместитель главы администрации Питерского муниципального района по социальной сфере; |
| Быков С.Н. | - депутат Собрания депутатов Питерского муниципального района (по согласованию). |
| Жданов А.В. | -депутат Собрания депутатов Питерского муниципального района (по согласованию); |
| Иванов А.А. | - председатель комитета сельского хозяйства администрации муниципального района; |
| Кистанова Л.В. | - начальник отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района; |
| Чиженьков О.Е. | - начальник отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района; |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Н.А. Салацкая

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 14 июля 2014 года № 295

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей группе по внедрению Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата Питерского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1.Рабочая группа по внедрению Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата Питерского муниципального района (далее – Рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным при администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация района).

1.2. Целью деятельности Рабочей группы является выработка согласованных предложений по вопросам осуществления процесса внедрения Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата Питерского муниципального района.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами Питерского муниципального района, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Рабочей группы**

2.1. Решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных дорожной картой внедрения Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Питерском муниципальном районе.

2.2. Контроль сроков выполнения ответственными исполнителями мероприятий, предусмотренных дорожной картой внедрения стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Питерском муниципальном районе.

2.3. Содействие в разработке и согласование мероприятий по созданию условий для увеличения вложений инвестиций в экономику Питерского муниципального района.

2.4. Формирование положительного имиджа Питерского муниципального района.

**3. Основные функции Рабочей группы**

3.1. Разработка механизмов и осуществление конкретных мер по внедрению Стандарта деятельности администрации Питерского муниципального района по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Питерском муниципальном районе.

3.2. Подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства в области инвестиционной деятельности на территории Питерского муниципального района.

3.3. Разработка рекомендаций по привлечению и использованию инвестиций, передовых технологий и управленческого опыта.

3.4. Выработка предложений по снижению административных барьеров при осуществлении инвестиционной деятельности на территории Питерского муниципального района.

**4. Полномочия Рабочей группы**

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях администрации Питерского муниципального района и в подведомственных организациях, бюджетных учреждениях, общественных организациях и хозяйствующих субъектах в установленном порядке необходимую информацию для осуществления деятельности Рабочей группы.

4.2. Вносить предложения по развитию инвестиционной деятельности на территории Питерского муниципального района.

4.3. Приглашать на заседания Рабочей группы депутатов Собрания Питерского муниципального района Саратовской области, представителей органов государственной власти, представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, руководителей организаций, расположенных на территории района, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и заключений.

**5. Состав Рабочей группы**

5.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 7 членов Рабочей группы.

5.2. Председателем Рабочей группы является первый заместитель главы администрации муниципального района.

5.3. Организационное обеспечение заседаний Рабочей группы осуществляется секретарем Рабочей группы.

5.4. Состав Рабочей группы утверждается постановлением главы администрации муниципального района.

5.5. Изменение состава Рабочей группы производится по представлению председателя Рабочей группы.

**6. Организация работы Рабочей группы**

6.1. Председатель Рабочей группы:

- руководит организацией деятельности Рабочей группы и обеспечивает ее планирование;

- организует работу Рабочей группы;

- организует контроль над выполнением решений, принятых Рабочей группой;

- председательствует на заседаниях Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы и его решения.

6.2. Секретарь Рабочей группы:

-осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы;

- извещает членов Рабочей группы и приглашенных на его заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Рабочей группы, рассылает проекты документов, копии решений и иные материалы, подлежащие обсуждению;

- составляет проект повестки заседания Рабочей группы, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;

- оформляет протокол заседания Рабочей группы, осуществляет анализ и информирует Рабочую группу о ходе применения на практике принятых решений;

- организует подготовку материалов для принятия решения.

6.3. Члены Рабочей группы:

- вносят предложения по плану работы Рабочей группы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

- участвуют в подготовке материалов Рабочей группы, а также проектов его решений;

- принимают участие в работе комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с задачами, возложенными на Рабочую группу;

- выполняют поручения председателя Рабочей группы.

6.4. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на Рабочей группе, представляют необходимые материалы и проекты решений секретарю Рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания Рабочей группы.

6.5. План работы Рабочей группы формируется на основе предложений членов Рабочей группы и утверждается на заседании Рабочей группы.

**7. Порядок работы Рабочей группы**

7.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

7.2. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

7.3. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы, при равенстве голосов принятым считается то решение, за которое проголосовал председатель.

7.4. Решения Рабочей группы имеют рекомендательный характер и в установленном порядке направляются по принадлежности вопросов в соответствующие структурные подразделения, функциональные органы администрации Питерского муниципального района.

7.5. Протокол заседания Рабочей группы должен быть оформлен в печатном виде не позднее пяти дней после заседания.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района Н.А. Салацкая