



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2017

№ 110

г. Белая Холуница

**Об образовании Управляющего совета по реализации программы  
развития моногорода Белая Холуница при администрации  
муниципального образования Белохолуницкое городское поселение  
Белохолуницкого района Кировской области**

В целях создания комфортной среды проживания и создания благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Управляющий совет по реализации программы развития моногорода Белая Холуница при администрации муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее – Управляющий совет).
2. Утвердить положение об Управляющем совете. Прилагается.
3. Утвердить состав Управляющего совета. Прилагается.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Белохолуницкого  
городского поселения **С.А. Кашин**



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 14.03.2017 № 110

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управляющем совете по реализации программы развития моногорода Белая Холуница при администрации муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области**

#### **I. Общие положения**

1. Управляющий совет по реализации программы развития моногорода Белая Холуница при администрации муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее - Управляющий совет) является межведомственным рабочим органом при администрации монопрофильного муниципального образования и создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности и реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления монопрофильного муниципального образования (далее – моногорода) по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ.

2. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, национальными стандартами Российской Федерации в сфере управления проектами, уставом моногорода, решениями органов местного самоуправления, настоящим положением, иными нормативными и нормативными правовыми актами.

#### **II. Задачи и права Управляющего совета**

3. Основными задачами Управляющего совета являются:
- рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением моногорода;
  - рассмотрение и утверждение инициации, изменения и закрытия программ и проектов моногорода, в том числе утверждение паспорта программы комплексного развития моногорода;
  - рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам;
  - осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов;
  - рассмотрение запросов руководителя программы и проектов на изменение в программах и проектах;
  - рассмотрение рисков и проблем реализации программ и проектов, выносимых на Управляющий совет.
4. Управляющий совет имеет право:
- согласовывать документы по проектной деятельности;
  - приглашать на свои заседания представителей региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях;
  - запрашивать от подразделений местной администрации сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

### **III. Состав и организация работ Управляющего совета**

5. Управляющий совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Управляющего совета.

6. Председатель Управляющего совета – заместитель высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, курирующий вопросы развития моногорода (моногородов) на территории субъекта Российской Федерации.

Заместители председателя Управляющего совета (один или два заместителя) – куратор (линейный менеджер) моногорода от некоммерческой организации «Фонд развития моногородов» и руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, к ведению которого отнесены вопросы развития моногородов на территории субъекта Российской Федерации.

В состав членов Управляющего совета в обязательном порядке включаются участники команды моногорода, прошедшей обучение по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».

7. Председатель Управляющего совета:  
руководит деятельностью Управляющего совета;

назначает заседания и утверждает повестку Управляющего совета;  
руководит заседаниями Управляющего совета;  
подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;  
принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;

пользуется всеми правами, предоставленными членам Управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;

раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

#### 8. Члены Управляющего совета:

участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;

предоставляют на рассмотрение Управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;

делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);

вносят предложения о внеочередном заседании Управляющего совета;

вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета;

осуществляют взаимодействие с общественно-деловым советом, общественными объединениями и организациями, городскими сообществами с целью передачи знаний и компетенций, полученных в рамках обучения по программе подготовки команд, управляющих проектами развития моногородов, организуемой некоммерческой организацией «Фонд развития моногородов».

9. Ответственный секретарь Управляющего совета назначается главой муниципального образования из числа сотрудников структурного подразделения местной администрации, ответственного за развитие проектно-ориентированной системы управления и координации проектной деятельности, оказания организационно-методической, практической помощи в процессе реализации проектов в организационно-методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления моногорода (далее - Ответственное подразделение).

Ответственный секретарь:

организует подготовку заседания Проектного комитета;

ведет протокол заседания Проектного комитета;  
информирует членов Проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного комитета необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

10. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в месяц.

Проект повестки заседания Управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

11. Допускается участие членов Управляющего комитета в заседании в формате видеоконференции.

12. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 2 календарных дней с даты его проведения определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета.

13. Ответственный секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета и не обладает правами и обязанностями членов Управляющего совета, установленными настоящим Положением.

14. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом ответственному секретарю Управляющего совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Управляющего совета. Лицо, замещающее члена Управляющего совета, не имеет права голоса.

15. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

16. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

17. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить ответственному секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

18. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Управляющего совета.

18.1. Председатель Управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Ответственный секретарь Управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

18.2. Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

18.3. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования.

18.4. Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

18.5. Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

18.6. Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Управляющего совета является решающим. Если председатель Управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

18.7. По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

фамилию, имя и отчество члена Управляющего совета, которому направляется опросный лист;

дату направления члену Управляющего совета опросного листа;

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

варианты голосования ("за", "против", "воздержался");

дату окончания срока представления ответственному секретарю Управляющего совета заполненного опросного листа;

дату определения результатов голосования;

запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета.

18.8. 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.

18.9. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Управляющего совета, в котором указываются:

место и время составления протокола;

дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Управляющего совета;

члены Управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

члены Управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;

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

принятые решения;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

18.10. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

19. Ответственный секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

20. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета осуществляет Ответственное подразделение.

---

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 14.03.2017 № 110

**СОСТАВ**

**Управляющего совета по реализации программы развития моногорода  
Белая Холуница при администрации муниципального образования  
Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района  
Кировской области**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| КУЗЕМСКАЯ<br>Ольга Викторовна     | - и.о. заместителя Председателя Правительства Кировской области, председатель Управляющего совета (по согласованию);  |
| ВАЛИТОВА<br>Аделия Рашитовна      | - консультант (линейный менеджер) департамента программ развития моногородов (проектный офис) некоммерческой организации «Фонд развития моногородов», заместитель председателя Управляющего совета (по согласованию); |
| РОМАНОВА<br>Мария Валерьевна      | - старший делопроизводитель администрации Белохолуницкого городского поселения, ответственный секретарь Управляющего совета;  |
| Члены комиссии:                   |   |
| КАШИН<br>Станислав Александрович  | - глава администрации Белохолуницкого городского поселения;   |
| ТЕЛИЦИНА<br>Татьяна Александровна | - глава Белохолуницкого муниципального района (по согласованию);  |
| ФУФАЧЕВА<br>Марина Николаевна     | - генеральный директор ООО «Росткапитал» (по согласованию);   |
| ЧЕРЕЗОВ<br>Олег Валентинович      | - генеральный директор АО Первомайский ЛПХ, председатель Белохолуницкой районной Думы (по согласованию);  |



- ПЯТКОВ  
Алексей Анатольевич - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- СУХОНОСОВ  
Виталий Владимирович - генеральный директор ООО «ЗУМК-Инвест» (по согласованию).
-