



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 декабря 2018 года

№ 638

Об участии во Всероссийском конкурсе
лучших проектов создания комфортной
городской среды в 2019 году города Югорска

В целях участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году города Югорска, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды»:

1. Администрации города Югорска принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году.
2. Создать рабочую группу по подготовке заявки на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году города Югорска (далее рабочая группа), в составе согласно приложению 1.
3. Утвердить Положение о рабочей группе (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города - директора Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска В.К. Бандурина.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**



С.Д. Голин

**Состав рабочей группы по подготовке заявки на участие
во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды
в 2019 году города Югорска**

Заместитель главы города – директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска – руководитель рабочей группы
заместитель директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (курирующий сферу строительства), заместитель руководителя рабочей группы

начальник отдела экономики в строительстве департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

начальник отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

начальник отдела развития жилищно-коммунального хозяйства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса

заместитель директора департамента экономического развития и проектного управления – начальник управления проектной деятельности и инвестиций

начальник управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства, главный архитектор

начальник управления внутренней политики и общественных связей администрации города Югорска



Положение
о рабочей группе по подготовке заявки на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году города Югорска

1. Настоящее Положение разработано в целях выработки и реализации оптимальных решений по подготовке заявки на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году города Югорска специально созданной группой и устанавливает порядок ее деятельности.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, а так же настоящим Положением.

3. Рабочая группа осуществляет полномочия по подготовке заявки на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году города Югорска.

4. Руководитель рабочей группы:

а) вносит предложение об изменении состава рабочей группы;
б) руководит деятельностью рабочей группы и организует выполнение возложенных на рабочую группу задач;

в) определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы;

г) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

д) председательствует на заседании рабочей группы;

е) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

ж) осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.

5. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет функции руководителя рабочей группы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, в период отсутствия руководителя рабочей группы и (или) по его поручению.

В период отсутствия членов рабочей группы, их полномочия исполняют лица, исполняющие обязанности по соответствующей должности членов рабочей группы.

6. Секретарь рабочей группы обеспечивает:

а) подготовку и согласование с руководителем рабочей группы повестки дня заседания рабочей группы, а также даты, времени и места его проведения;

б) направление членам рабочей группы утвержденной повестки дня заседания рабочей группы и материалов к ней, а также информации о времени и месте его проведения, в том числе в электронном виде;

в) направление поручений членам рабочей группы;

г) ведение протоколов заседаний рабочей группы, представление их на подпись руководителю рабочей группы и направление копий протоколов членам рабочей группы;

д) контроль за подготовкой и предоставлением материалов к заседанию рабочей группы;

е) направление членам рабочей группы копии протокола заседания, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

7. Повестка дня заседания рабочей группы формируется по предложениям руководителя и членов рабочей группы. Предложения по формированию повестки дня заседания рабочей группы могут включать в себя:

а) общую характеристику вопроса;

б) необходимые справочные и аналитические материалы.

8. Внесение на рассмотрение рабочей группы дополнительных вопросов, не включенных в повестку дня заседания рабочей группы, осуществляется по решению руководителя рабочей группы.

9. Члены рабочей группы принимают участие в заседаниях рабочей группы лично с правом замены.

10. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он заблаговременно может представить в письменной форме свою позицию по вопросу (вопросам) повестки дня заседания рабочей группы.

11. Решения рабочей группы оформляются протоколами заседаний рабочей группы.

12. Протоколы заседаний рабочей группы и иные документы, относящиеся к деятельности рабочей группы, хранятся у секретаря рабочей группы.

13. В целях оперативного рассмотрения предложений по подготовке документов руководитель рабочей группы вправе создавать подгруппы рабочей группы и утверждать их составы.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется администрацией города Югорска.

