



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2024

№ 357-ПП

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о рабочей группе по актуализации стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Свердловской области

В целях реализации на территории Свердловской области указов Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по актуализации стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области Д.А. Ионина.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Первый Заместитель
Губернатора Свердловской области



А.В. Шмыков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Свердловской области
от 06.06.2024 № 357-ПП
«Об утверждении Положения
о рабочей группе по актуализации
стратегии в области цифровой
трансформации отраслей
экономики, социальной сферы и
государственного управления
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по актуализации стратегии в области
цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы
и государственного управления Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет задачи и права рабочей группы по актуализации стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Свердловской области (далее – рабочая группа), порядок формирования рабочей группы, полномочия членов рабочей группы, порядок организации и обеспечения деятельности рабочей группы.

2. Рабочая группа является координационным органом, образованным в целях совершенствования деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – исполнительные органы) по обеспечению реализации показателей, включенных в стратегию в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Свердловской области (далее – показатели), а также обеспечения участия органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), в реализации стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Свердловской области (далее – Стратегия).

Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению исполнительными органами.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящим положением.

Глава 2. Задачи и права рабочей группы

4. Задачами рабочей группы являются:

1) анализ, оценка и контроль результатов выполнения мероприятий, реализуемых исполнительными органами в целях достижения значений (уровней) показателей Стратегии;

2) рассмотрение вопросов участия муниципальных образований в обеспечении достижения значений (уровней) показателей Стратегии;

3) рассмотрение межотраслевых вопросов, связанных с достижением значений (уровней) показателей Стратегии;

4) рассмотрение итогов выполнения мероприятий по достижению значений (уровней) показателей Стратегии с учетом итогов реализации региональных проектов;

5) подготовка предложений по актуализации Стратегии.

5. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от исполнительных органов, муниципальных образований, иных органов, организаций, объединений, а также от должностных лиц;

2) приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать должностных лиц исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, представителей иных органов, организаций и объединений;

3) привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.

6. Председатель рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

2) созывает заседания рабочей группы;

3) утверждает повестки заседаний рабочей группы;

4) определяет порядок ведения и ведет заседания рабочей группы;

5) подписывает документы по вопросам деятельности рабочей группы.

7. Заместитель председателя рабочей группы:

1) осуществляет полномочия председателя рабочей группы в случае его отсутствия либо по его поручению;

2) в случае необходимости либо по поручению председателя рабочей группы приглашает для участия в заседаниях рабочей группы должностных лиц исполнительных органов, муниципальных образований, представителей иных органов, организаций и объединений;

3) организует подготовку заседаний рабочей группы, материалов и документов по вопросам, внесенным для рассмотрения на заседаниях рабочей группы.

8. Ответственный секретарь рабочей группы:

1) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

2) ведет протоколы заседаний рабочей группы;

3) осуществляет контроль за выполнением решений рабочей группы;

4) выполняет поручения председателя рабочей группы и заместителя председателя рабочей группы.

9. Члены рабочей группы:

1) вносят предложения по проектам повесток заседаний рабочей группы, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых на заседаниях рабочей группы вопросов;

2) выступают на заседаниях рабочей группы.

10. Делегирование членами рабочей группы своих полномочий иным лицам не допускается.

11. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании рабочей группы он обязан не менее чем за один рабочий день известить об этом ответственного секретаря рабочей группы. При этом член рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое учитывается при голосовании на заседании членов рабочей группы и отражается в протоколе.

Глава 3. Порядок формирования рабочей группы

12. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, ответственного секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

Председателем рабочей группы является Заместитель Губернатора Свердловской области.

13. Персональный состав рабочей группы утверждается распоряжением Правительства Свердловской области.

Глава 4. Порядок организации и обеспечения деятельности рабочей группы

14. Основной формой работы рабочей группы являются заседания рабочей группы, которые проводятся не реже одного раза в год, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов деятельности рабочей группы осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

15. По решению председателя рабочей группы заседание рабочей группы может проводиться в форме заочного голосования.

Материалы для проведения заочного голосования направляются ответственным секретарем рабочей группы с сопроводительным письмом в адрес членов рабочей группы.

Члены рабочей группы в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления материалов для заочного голосования, или в иной срок, установленный при направлении указанных материалов, представляют ответственному секретарю рабочей группы в письменной форме свои мнения

(«за», «против» или «воздержался») по вопросам, вынесенным на заседание рабочей группы в форме заочного голосования.

Непредставление членом рабочей группы в указанный срок в письменной форме своего мнения считается выражением согласия («за») на принятие положительного решения рабочей группы по вопросу, вынесенному на заседание рабочей группы в форме заочного голосования.

Обобщение поступивших в письменной форме мнений членов рабочей группы и подведение итогов заочного голосования осуществляет ответственный секретарь рабочей группы.

16. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы, в случае его отсутствия либо по его поручению – заместитель председателя рабочей группы.

17. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

18. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

19. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

20. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Министерством.