



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2026

№ 383-пп

г. Тверь

**О создании оперативного штаба по реализации мероприятий,
направленных на повышение капитализации территории
Тверской области**

В соответствии с законом Тверской области от 02.08.2011 № 44-ЗО «О Правительстве Тверской области», в целях реализации на территории Тверской области мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области, Правительство Тверской области постановляет:

1. Создать оперативный штаб по реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области (далее – Оперативный штаб).

2. Утвердить Положение об оперативном штабе по реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области (прилагается).

3. Оперативный штаб создается на срок реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
Губернатора Тверской области**

В.Г. Королев



Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 06.07.2026 № 383-пп

Положение
об оперативном штабе по реализации мероприятий, направленных
на повышение капитализации территории Тверской области

Раздел I
Общие положения

1. Оперативный штаб по реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области (далее – Оперативный штаб) является координационным органом, созданным в целях мониторинга реализации мероприятий, включенных в Дорожную карту по реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области до 2030 года (далее – Дорожная карта), утвержденную Правительством Тверской области и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях исполнения указания Президента Российской Федерации от 16.09.2025 № Пр-2120 о повышении капитализации территорий страны.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, а также настоящим Положением.

Раздел II
Цель и основные задачи Оперативного штаба

3. Целью создания Оперативного штаба является обеспечение оперативной межведомственной координации и мониторинга деятельности по реализации мероприятий, включенных в Дорожную карту.

4. Основными задачами Оперативного штаба являются:

1) обеспечение взаимодействия исполнительных органов Тверской области по вопросам, связанным с реализацией мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области;

2) определение способов урегулирования проблем, возникающих при реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области.

5. В соответствии с основными задачами Оперативный штаб осуществляет следующие функции:

1) рассматривает вопросы и принимает решения, связанные с реализацией мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области;

2) обеспечивает обсуждение и проведение анализа проблем и практики реализации мероприятий, направленных на повышение капитализации территории Тверской области;

3) создает при необходимости рабочие группы по направлениям своей деятельности для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с решением задач, возложенных на Оперативный штаб.

Раздел III

Состав и структура Оперативного штаба

6. Оперативный штаб состоит из руководителя, заместителя руководителя, ответственного секретаря, членов Оперативного штаба.

Руководителем Оперативного штаба определяется заместитель Председателя Правительства Тверской области, курирующий Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

7. Членами Оперативного штаба являются представители не ниже должности заместителя руководителя:

1) Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области;

2) Министерства промышленности и торговли Тверской области;

3) Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области;

4) Министерства строительства Тверской области;

5) Министерства туризма Тверской области;

6) Министерства финансов Тверской области;

7) Министерства цифрового развития и информационных технологий Тверской области;

8) Министерства экономического развития Тверской области;

9) Главного управления архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области;

10) Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области;

11) государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» (по согласованию);

12) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (по согласованию);

13) Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области (по согласованию);

14) филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Тверской области (по согласованию).

8. Руководитель Оперативного штаба:

- 1) руководит деятельностью Оперативного штаба;
- 2) определяет дату, время, место и формат проведения заседания Оперативного штаба;
- 3) утверждает повестку заседания Оперативного штаба, выносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Оперативного штаба;
- 4) председательствует на заседаниях Оперативного штаба;
- 5) подписывает протоколы заседаний Оперативного штаба и выписки из них;
- 6) подписывает годовые планы работы Оперативного штаба;
- 7) подписывает отчеты о работе Оперативного штаба;
- 8) исполняет иные обязанности, необходимые для обеспечения деятельности Оперативного штаба.

9. Заместитель руководителя Оперативного штаба:

- 1) исполняет обязанности руководителя Оперативного штаба в период юридического отсутствия руководителя Оперативного штаба (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и иное);
- 2) выполняет поручения руководителя Оперативного штаба;
- 3) выносит на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции Оперативного штаба;
- 4) знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Оперативным штабом;
- 5) представляет предложения по организационно-техническому обеспечению деятельности Оперативного штаба;
- 6) представляет предложения при формировании годового плана работы Оперативного штаба;
- 7) представляет информацию для включения ее в отчеты о работе Оперативного штаба.

10. Члены Оперативного штаба:

- 1) участвуют лично в заседании Оперативного штаба и в организации исполнения принятых решений;
- 2) выполняют поручения руководителя Оперативного штаба;
- 3) выносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции Оперативного штаба;
- 4) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Оперативным штабом;
- 5) направляют в случае несогласия с принятым решением в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Оперативного штаба;
- 6) принимают участие в подготовке отчетов о работе Оперативного штаба.

11. Ответственный секретарь Оперативного штаба:

- 1) обеспечивает подготовку документов и материалов, необходимых для рассмотрения вопросов на заседаниях Оперативного штаба;
- 2) обеспечивает подготовку обращений, запросов, проектов решений и других материалов и документов по вопросам, отнесенным к компетенции Оперативного штаба;
- 3) оформляет и рассылает протоколы заседаний Оперативного штаба и выписки из них;
- 4) обеспечивает оповещение членов Оперативного штаба и приглашенных лиц о проведении заседания Оперативного штаба, а также направляет им документы и иные материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании Оперативного штаба;
- 5) осуществляет контроль за исполнением решений Оперативного штаба;
- 6) обеспечивает ведение делопроизводства Оперативного штаба, хранение протоколов заседаний Оперативного штаба;
- 7) осуществляет подготовку годового плана работы Оперативного штаба;
- 8) осуществляет подготовку отчетов о работе Оперативного штаба.

Раздел IV

Организация деятельности Оперативного штаба

12. Оперативный штаб осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе путем использования системы видео-конференц-связи.

13. Оперативный штаб вправе:

- 1) приглашать на свои заседания представителей исполнительных органов Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, государственных учреждений Тверской области, муниципальных учреждений, иных органов и организаций, общественных объединений, не входящих в состав Оперативного штаба, для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки;
- 2) направлять своих представителей для участия в проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Тверской области совещаниях по вопросам деятельности Оперативного штаба;
- 3) запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, исполнительных органов Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, иных органов и организаций необходимые для работы Оперативного штаба материалы в пределах своей компетенции.

14. Заседания Оперативного штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

15. Ответственный секретарь не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения заседания информирует лиц, входящих в состав Оперативного штаба, и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте, формате проведения заседания и о повестке заседания посредством направления соответствующих документов и материалов на адреса электронных почт вышеуказанных лиц.

16. Решения Оперативного штаба принимаются большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Оперативного штаба, с учетом всех мнений по рассматриваемым вопросам, в том числе выраженных членами Оперативного штаба в письменной форме в случае их отсутствия.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Оперативного штаба.

Заседание Оперативного штаба считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав Оперативного штаба.

17. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который доводится до сведения заинтересованных лиц.

Решения, принятые Оперативным штабом в соответствии с его компетенцией, носят обязательный характер для исполнительных органов Тверской области, государственных учреждений Тверской области, представители которых входят в состав Оперативного штаба, за исключением случаев, когда принятие соответствующего решения отнесено к компетенции уполномоченного исполнительного органа Тверской области.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Оперативного штаба осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области.

19. Годовые планы работы Оперативного штаба представляются ответственным секретарем Оперативного штаба в контрольно-аналитическое управление аппарата Правительства Тверской области в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

20. Отчеты о работе Оперативного штаба представляются ответственным секретарем Оперативного штаба в контрольно-аналитическое управление аппарата Правительства Тверской области в следующие сроки:

в срок до 20 июля текущего года – полугодовой;

в срок до 20 января года, следующего за отчетным, – годовой.