



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2019 г.

№ 1001-П

г. Салехард

**О создании межведомственной рабочей группы по реализации проекта
«Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал»)
в Ямало-Ненецком автономном округе**

В целях внедрения механизмов инициативного бюджетирования и развития проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал») на территории Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Образовать межведомственную рабочую группу по реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал»).

2. Утвердить:

Положение о межведомственной рабочей группе по реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал») согласно приложению № 1;

состав межведомственной рабочей группы по реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал») согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего разработку и реализацию единой бюджетной, налоговой политики в Ямало-Ненецком автономном округе.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 сентября 2019 года № 1001-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по реализации проекта
«Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал»)

1. Межведомственная рабочая группа по реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал») (далее – рабочая группа, проект) является совещательным органом.

2. Целью создания рабочей группы является обеспечение взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе при решении вопросов, связанных с реализацией проекта на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, настоящим Положением.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- выработка предложений по координации работы исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе в ходе подготовки и проведения мероприятий по реализации проекта;
- выработка предложений по решению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по реализации проекта.

5. Для решения поставленных задач рабочая группа вправе:

- запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе необходимые для осуществления деятельности рабочей группы информацию, материалы и документы;
- заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного

самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вопросам реализации проекта на территории автономного округа;

- принимать решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, в пределах компетенции рабочей группы.

6. Деятельность рабочей группы осуществляется путем личного участия ее членов в заседаниях рабочей группы, в том числе с использованием видео-конференц-связи. В случае отсутствия члена рабочей группы по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) для участия в ее работе направляется уполномоченное замещающее его лицо.

По решению председателя рабочей группы может быть проведено заочное голосование.

7. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью рабочей группы, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;

- принимает решения о проведении заседаний;

- проводит заседания;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы, связанные с деятельностью рабочей группы;

- распределяет текущие обязанности между членами рабочей группы.

9. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

10. Секретарь рабочей группы:

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы не менее чем за 2 дня до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы.

Секретарь рабочей группы имеет право голоса на заседаниях рабочей группы.

11. Правом инициировать заседания рабочей группы обладают члены рабочей группы путем устного или письменного уведомления председателя рабочей группы.

12. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

13. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов правом решающего голоса

обладает председательствующий на заседании рабочей группы.

14. Решения рабочей группы могут быть приняты по итогам заочного голосования членов рабочей группы.

Решение о проведении заочного голосования принимает председатель рабочей группы.

Проведение заочного голосования членов рабочей группы и определение результатов голосования осуществляются секретарем рабочей группы.

Для проведения заочного голосования секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам рабочей группы повестку, материалы по вопросам повестки, проекты соответствующих решений и листы голосования.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами рабочей группы с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и проекту решения по нему (за/против/воздержался) с возможностью выражения особого мнения.

В течение 5 рабочих дней со дня получения листа голосования члены рабочей группы направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю рабочей группы.

Решение рабочей группы по итогам заочного голосования считается принятым, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов межведомственной рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

В случае если заочное голосование считается неправомочным, то рассмотрение вопросов, включенных в повестку, переносится на следующее заседание рабочей группы в порядке, предусмотренном пунктами 11 – 14 настоящего Положения.

15. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколом, подписываются председателем рабочей группы и секретарем рабочей группы.

Протокол оформляется, подписывается и направляется членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

16. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список членов рабочей группы, присутствовавших на заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;
- особое мнение члена рабочей группы (если оно имеется), оформленное в

письменном виде.

При наличии у члена рабочей группы особого мнения по рассматриваемому вопросу особое мнение излагается в отдельном письме,

направляется в течение 3 рабочих дней после проведения заседания на имя председателя рабочей группы, прилагается к протоколу.

Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, хранятся в департаменте финансов автономного округа.

17. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

18. Организационно-техническое обеспечение работы рабочей группы осуществляется департаментом финансов автономного округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 сентября 2019 года № 1001-П

СОСТАВ

межведомственной рабочей группе по реализации проекта
«Бюджетная инициатива граждан» («Уютный Ямал»)

первый заместитель директора департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа, курирующий сферу межбюджетных отношений и финансового контроля (председатель рабочей группы)

заместитель директора департамента – начальник управления национальной политики и общественных отношений департамента внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа (заместитель председателя рабочей группы)

начальник управления межбюджетных отношений департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

представитель департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа

представитель департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа