



АДМИНИСТРАЦИЯ

**Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «_26_» _____ 04 _____ 2018

№ __415__

**О создании рабочей группы по разработке
Стратегии социально-
экономического развития муниципаль-
ного образования «Жуковский район»
на 2018-2030 гг.**

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Жуковский район", Постановлением администрации № 383 от 18.04.2018 г. « Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Жуковский район», администрация МР «Жуковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по разработке проекта Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Жуковский район на 2018- 2030 годы (далее - Стратегия) в составе согласно Приложения №1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке проекта Стратегии (далее – Положение) согласно Приложения №2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, инвестициям и управлению муниципальным имуществом.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

А.В.Суярко

С О С Т А В
рабочей группы по разработке проекта Стратегии
социально-экономического развития
муниципального образования Жуковский район
на 2018- 2030 годы

Суярко Анатолий Владимирович	- Глава администрации МР «Жуковский район», председатель рабочей группы
Паршина Марина Михайловна	- заместитель главы администрации по экономике, инвестициям и управлению муниципальным иму- ществом, заместитель председателя рабочей группы
Количева Яна Николаевна	- Гл. специалист отдела экономического развития, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы	
Ерыгин Александр Александрович	- Заместитель Главы администрации по муници- пальному хозяйству
Брысина Любовь Анатольевна	- Заместитель Главы администрации-зав. финансо- вым отделом Жуковского района
Скрипов Николай Васильевич	Заместитель Главы администрации- зав. отделом сельского хозяйства и социального обустройства села
Скоркина Лола Ильшатовна	- Заместитель Главы администрации по социально- му развитию
Кретьева Ирина Ивановна	- Заместитель Главы администрации- управляющий делами
Калмыкова Татьяна Алексеевна	- Зав. отделом экономического развития
Белякова Людмила Валерьевна	- Зав. отделом по управлению муниципальным имуществом
Казачкин Юрий Александрович	- Зав. отделом архитектуры и градостроительства
Шашкова Светлана Валентиновна	- Зав. юридическим отделом
Куницына Ольга Ивановна	- Зав. отделом муниципального хозяйства
Спицын Антон Николаевич	- Зав. отделом физической культуры, спорта и мо- лодежной политики
Чупрунова Наталья Григорьевна	- Зав. отделом образования
Черкесова Валентина Семеновна	- Зав. отделом культуры
Стрельцова Елена Ивановна	- И.о.директора ГУ ЦЗН по Жуковскому району (по согласованию)
Додов Айса Мусаевич	- Глава МО «Жуковский район» (по согласованию)
Дюков Алексей Алексеевич	- Депутат РС МО «Жуковский район», обществен- ный представитель уполномоченного по защите прав предпринимателей в Жуковском районе (по согласованию)
Мухаметшина Наталья Викторовна	- Председатель координационного совета профсою- зов Жуковского района
Королева Наталья Васильевна	- Председатель объединения работодателей Жуков- ского района (по согласованию)
Главы администраций городских и сельских поселений Жуковского района (по согласованию)	

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по разработке проекта Стратегии
социально-экономического развития
муниципального образования Жуковский район
на 2018- 2030 годы

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по разработке проекта Стратегии (далее - рабочая группа), является постоянно действующим координирующим органом, который непосредственно участвует в разработке проекта Стратегии.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, в том числе в сфере стратегического планирования, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы формируется из представителей органов местного самоуправления, а также по согласованию из депутатов Районного Собрания МО «Жуковский район», представителей общественных организаций.

2. Задачи рабочей группы

- 1) координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального района «Жуковский район», муниципальных образований Жуковского района, общественных организаций, представляющих интересы граждан, хозяйствующих субъектов, научных общественных и иных организаций по обсуждению и разработке проекта Стратегии;
- 2) подготовка предложений и рекомендаций по разработке и реализации на территории муниципального образования «Жуковский район» Стратегии;
- 3) обеспечение соблюдения принципов гласности и прозрачности при разработке проекта Стратегии.
- 4) определение целесообразности корректировки Стратегии;
- 5) иные функции, относящиеся к вопросам деятельности рабочей группы.

3. Функции рабочей группы

3.1. Взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями Жуковского района по вопросам, возникшим в ходе разработки проекта Стратегии.

3.2. Рассмотрение, обсуждение и оценка поступивших предложений по вопросам, связанным с разработкой проекта Стратегии:

3.3. Изучение, обсуждение инвестиционных проектов, предложенных для включения в Проект Стратегии.

3.4. Принятие решения по итогам рассмотрения отдельных разделов и проекта Стратегии в целом.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой табличного материала, пояснительных записок для подготовки проекта Стратегии.

4.2. Председатель рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава рабочей группы, координирует деятельность рабочей группы, определяет время и место проведения заседаний, повестку дня, вносит изменения в повестку дня, проводит заседания.

В отсутствие председателя рабочей группы или по его поручению заместитель исполняет обязанности председателя рабочей группы.

4.3. Секретарь рабочей группы:

4.3.1. Уведомляет членов рабочей группы не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания рабочей группы о месте и времени проведения очередного заседания, повестке по телефону.

4.3.2. Ведет протокол заседания рабочей группы.

4.3.3. Оформляет решения рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы имеют право:

- выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- голосовать на заседаниях рабочей группы;
- в случае несогласия с решением рабочей группы излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит занесению в протокол заседания рабочей группы и прилагается к нему.

4.5. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях без права замены, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов.

4.6. На заседание рабочей группы могут быть приглашены специалисты, соответствующие профилю рассматриваемого вопроса, которые вправе давать пояснения.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от списочного состава группы.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

4.9. Результаты голосования, оглашенные председателем рабочей группы, вносятся в протокол заседания рабочей группы.

4.10. По итогам заседания рабочей группы в течение трех рабочих дней секретарем оформляется решение о необходимости корректировки показателей, внесения соответствующих изменений в табличный материал, в текстовую часть проекта Стратегии.

4.11. К протоколу заседания рабочей группы прилагаются особые мнения членов рабочей группы, если таковые имеются.

4.12. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем рабочей группы и секретарем.